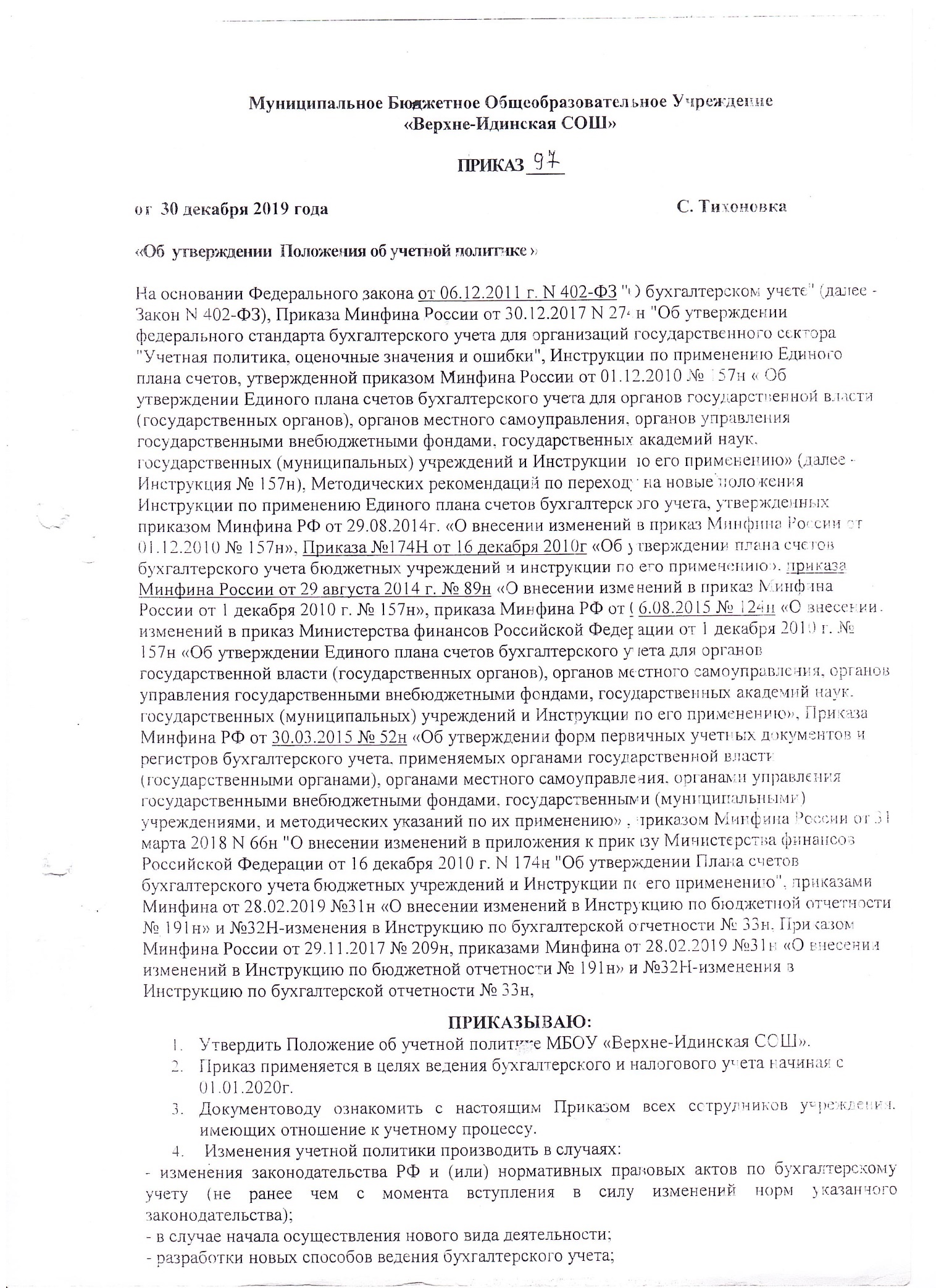
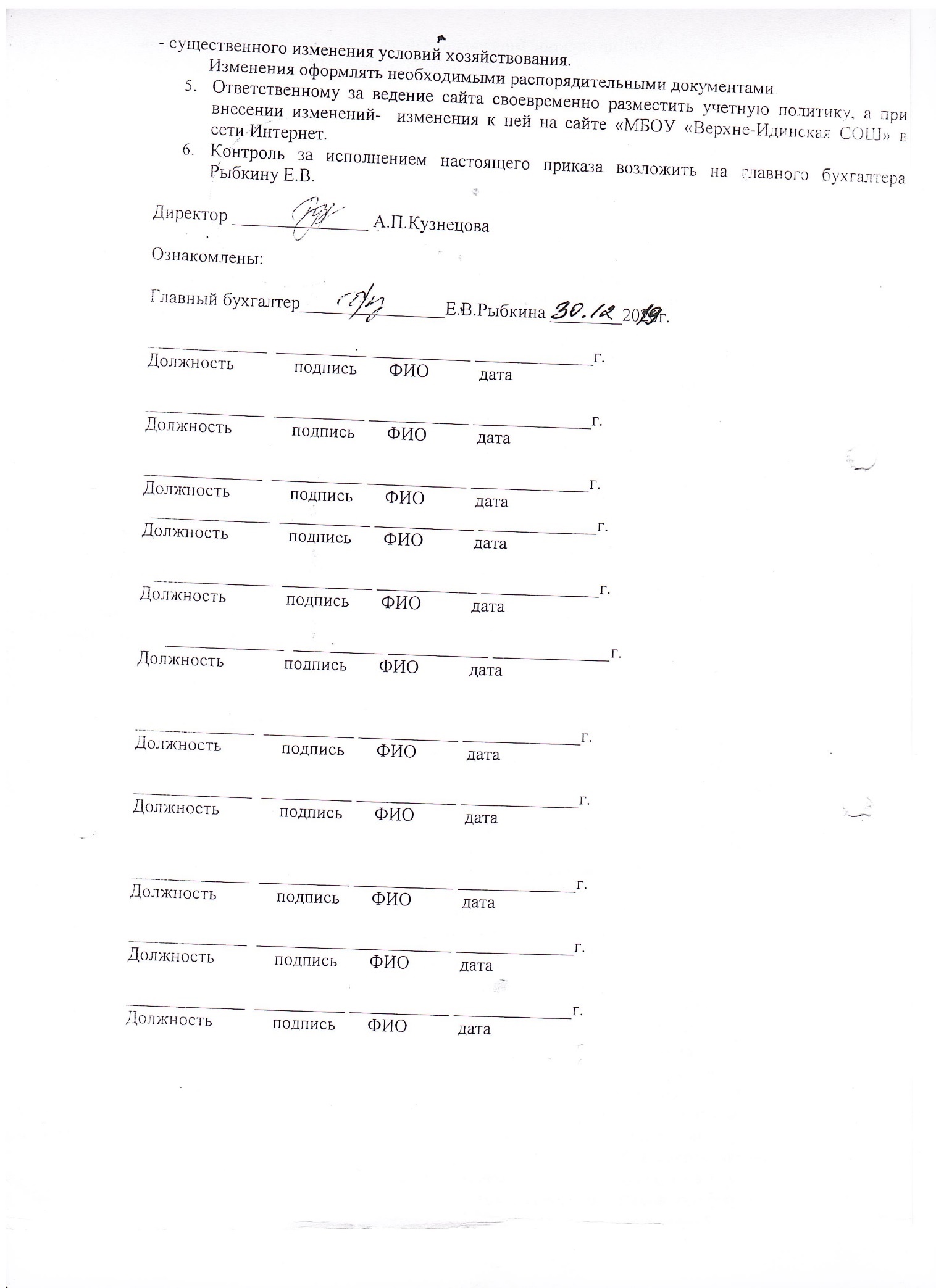
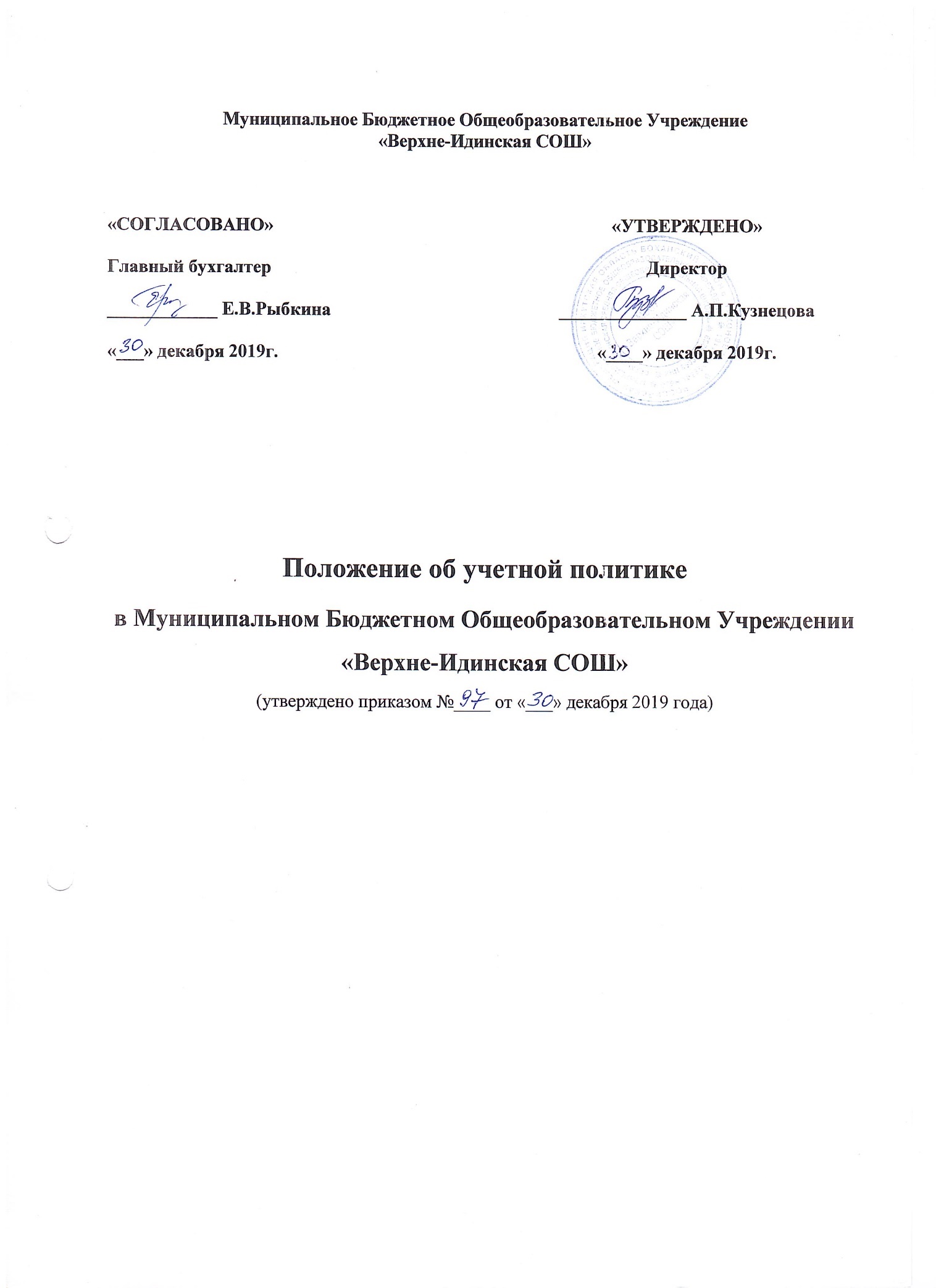
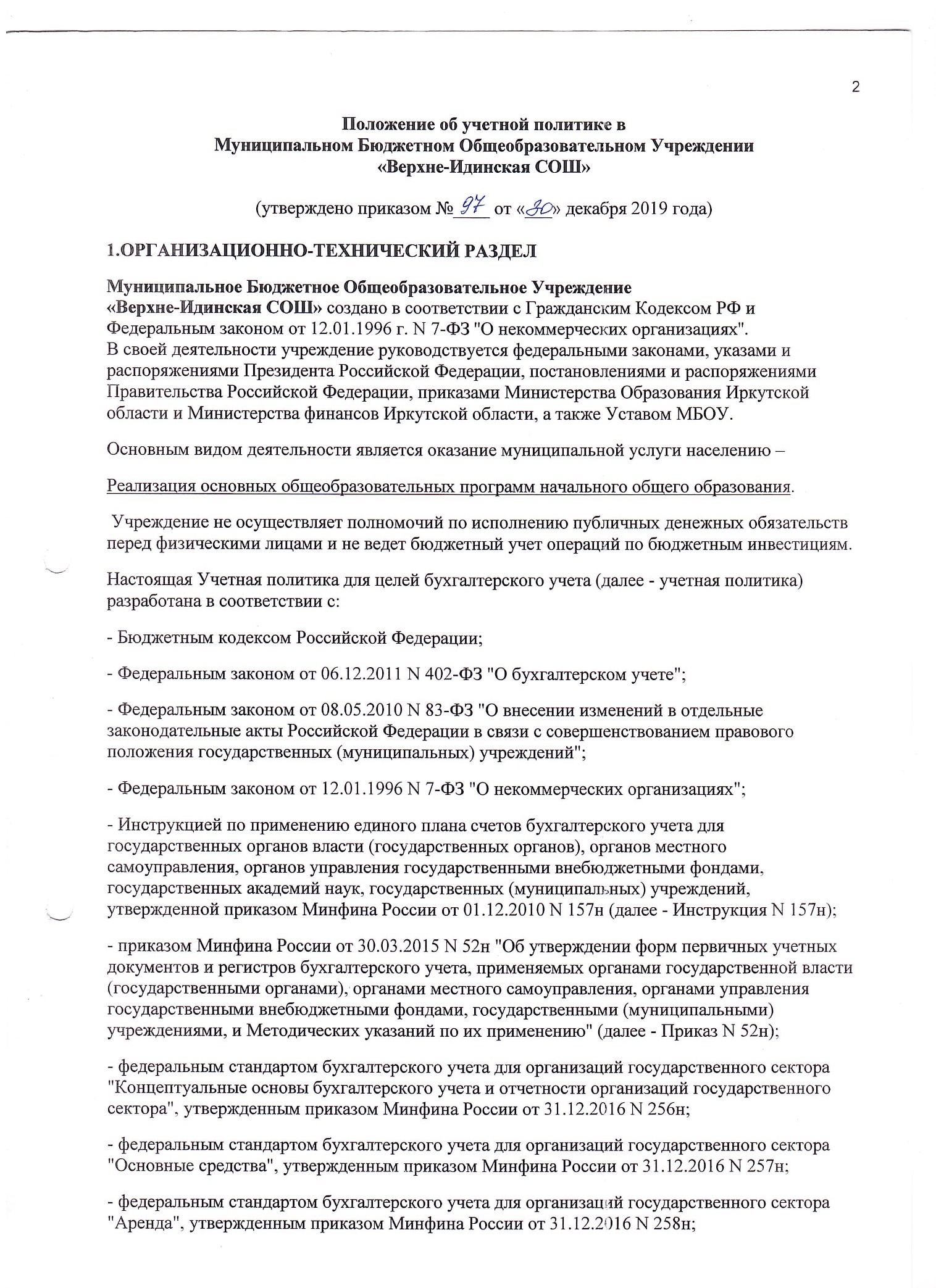
****

****

****

****

**Муниципальное Бюджетное Общеобразовательное Учреждение**

**«Верхне-Идинская СОШ»**

**«СОГЛАСОВАНО»**

**Главный бухгалтер**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Рыбкина**

**«\_\_\_» декабря 2019г.**

**«УТВЕРЖДЕНО»**

**Директор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П.Кузнецова**

**«\_\_\_\_» декабря 2019г.**

**Положение об учетной политике**

**в Муниципальном Бюджетном Общеобразовательном Учреждении**

**«Верхне-Идинская СОШ»**

(утверждено приказом №\_\_\_\_ от «\_\_\_» декабря 2019 года)

**Положение об учетной политике в**

**Муниципальном Бюджетном Общеобразовательном Учреждении**

**«Верхне-Идинская СОШ»**

(утверждено приказом №\_\_\_\_ от «\_\_\_» декабря 2019 года)

**1.ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

**Муниципальное Бюджетное Общеобразовательное Учреждение**

**«Верхне-Идинская СОШ»** создано в соответствии с [Гражданским Кодексом РФ](http://www.referent.ru/1/167989?l0) и Федеральным законом [от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ](http://www.referent.ru/1/226549?l0) ''О некоммерческих организациях''.

В своей деятельности учреждение руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства Образования Иркутской области и Министерства финансов Иркутской области, а также Уставом МБОУ.

Основным видом деятельности является оказание муниципальной услуги населению –

Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования.

Учреждение не осуществляет полномочий по исполнению публичных денежных обязательств перед физическими лицами и не ведет бюджетный учет операций по бюджетным инвестициям.

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;

- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее-Стандарт);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

**1.1. Отчетный период.**

В силу [статьи 15](http://www.referent.ru/1/215087?l258#l258) Закона N 402-ФЗ отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно.

Отчетным периодом для промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности является период с 1 января по отчетную дату периода, за который составляется промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность, включительно. Датой, на которую составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность (отчетной датой), является последний календарный день отчетного периода, за исключением случаев реорганизации и ликвидации юридического лица.

**1.2. Финансовое обеспечение.**

1.2.1.Финансовое обеспечение МБОУ «Верхне-Идинская СОШ» осуществляется из следующих источников:

1.Выделяемые Учредителем бюджетные субсидии:

-на обеспечение выполнения бюджетными учреждениями муниципального задания (МЗ) в сфере образовательных услуг: « начальное общее образование» в части образовательной деятельности по образовательным программам начального общего образования в образовательных учреждениях;

- на обеспечение выполнения бюджетными учреждениями муниципального задания (МЗ) в части содержания имущества

2. Субвенции, выделяемые из областного бюджета на выплату заработной платы и начисления на нее, учебные расходы.

3. Поступления от иной приносящей доход деятельности (родительская плата за питание школьников)

4. Целевые субсидии.

1.2.3.Все законно полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность".

В аналогичном порядке подлежат отражению доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами (в том числе со средствами ОМС), если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства. К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4,5;

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4,5;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукомплектации объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4,5;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4,5.

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- Доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов.

Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

При заключении в текущем финансовом году соглашения о предоставлении субсидии на выполнение задания в очередном финансовом году, доходы в виде указанной субсидии отражаются в качестве доходов будущих периодов.

Доходы текущего (отчетного) в сумме субсидии на выполнение задания признаются на дату предоставления субсидии в соответствии с условиями соглашения вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение задания.

1.2.4. Все расходы ОУ прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам

финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего получение периодического печатного издания).

Начисление задолженности по возврату в доход бюджета остатков предоставленной субсидии на выполнение задания, образовавшихся в связи с недостижением установленных заданием объемных показателей, отражается как уменьшение дохода текущего (отчетного) года по дебету счета 4 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг" и кредиту счета 4 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" на основании отчета о выполнении задания, представленного органу, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Задолженность по возврату в доход бюджета остатков неиспользованных целевых субсидий признается по факту выявления по результатам последующего финансового контроля нарушений порядка использования указанных субсидий и отражается как уменьшение прочих доходов по дебету счета 0 401 10 180 "Прочие доходы" (5 401 10 180, 6 401 10 180) и кредиту счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" (5 303 05 000, 6 303 05 000).

До подтверждения в текущем году права на расходование целевых субсидий при принятии решения о наличии потребности в целевых средствах (в случае, если остаток средств не перечислялся в доход бюджета) сумма остатка субсидии учитывается по дебету счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" (5 303 05 000, 6 303 05 000) и кредиту счета 0 205 81 000 "Расчеты с плательщиками прочих доходов".

## 1.2.5. Санкционирование расходов

Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Документ, на основании которого возникает обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1. | Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | Акт выполненных работ  Акт об оказании услуг  Акт приема-передачи  Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта)  Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки  Счет  Счет-фактура  Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| 2. | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)  Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)  Расчетная ведомость (ф. 0504402) |
| 3. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера  Исполнительный документ  Справка-расчет |
| 4. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  Решение налогового органа  Справка-расчет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство:  - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациям, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);  - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами;  - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. | Авансовый отчет (ф. 0504505)  Акт выполненных работ  Акт приема-передачи  Акт об оказании услуг  Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем  Заявление на выдачу денежных средств под отчет  Заявление физического лица  Квитанция  Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм  Служебная записка  Справка-расчет  Счет  Счет-фактура  Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)  Универсальный передаточный документ  Чек |

1.2.6. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства" | Документы - основания для отражения операций |
| Обязательства, возникающие с началом конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)  (кредит счета 0 502 07 000) | Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений  Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) |
| Обязательства, возникающие при заключении контракта  (дебет счета 0 502 07 000) | Государственный (муниципальный) контракт, договор |
| Сторнирование, если закупка не состоялась (кредит счета 0 502 07 00 методом “Красное сторно”) | Протокол комиссии по осуществлению закупок |

1.2.7. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

**1.3. Организация бухгалтерского учета.**

Бухгалтерский учет в учреждении ведется главным бухгалтером. Деятельность главного бухгалтера учреждения регламентируется должностной инструкцией.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором и главным бухгалтером конфликт мнений разрешается в порядке, установленном в [пункте 8](http://www.referent.ru/1/215087?l235#l235) статьи 7 Закона N 402-ФЗ.

**1.4. Рабочий план счетов учреждения.**

1.4.1. Бухгалтерский учет в МБОУ «Верхне-Идинская СОШ» ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов и организации аналитического учета по счетам бухгалтерского учета

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ130 «Доходы от оказания платных услуг», 140 "Суммы принудительного изъятия", 180 «Прочие доходы», 290 «Прочие расходы», 310 «Увеличение стоимости основных средств», 320 « Увеличение стоимости нематериальных активов», 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» в рамках третьего разряда кода.

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ, утвержденные Минфином в приказе от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок № 209н). Указания № 65н больше не действуют. Детализация используется только в бухучете, в отчетности указываются коды КОСГУ из Порядка № 209н.

Изменения рабочего плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учёта Рабочий план счетов организаций госсектора, а также требования к структуре аналитического учёта, утверждённые в рамках формирования учётной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухучёта и отчётности за отчётный текущий и очередной финансовый годы (п. 3 Инструкции № 157н).»

Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются нули.

В счетах расчетов по доходам 1-4 разряды номера счета формируются следующим образом:

- в счете 2 205 00 000 коды разделов и подразделов определяются исходя из выполняемых работ или оказываемых услуг, указанных в базовых (отраслевых) перечнях;

- в счете 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи.

Согласно [пункту 21](http://www.referent.ru/1/208467?l187#l187) Инструкции N 157н в 24-26 разрядах номера счета бухгалтерского учета указывается аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду КОСГУ, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете учреждения.При составлении и исполнении бюджетов бюджетной системы КОСГУ не применяется, а группировка доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов осуществляется путем применения классификации доходов бюджетов, классификации расходов бюджетов и классификации источников финансирования дефицита бюджетов.

По учету движения бюджетных средств и средств по приносящей доход деятельности применяется накопительный способ учета.

Учет исполнения плана ФХД по средствам бюджета и по приносящей доход деятельности осуществляется раздельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников поступивших денежных средств.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета учреждения в 18-м разряде кода указываются:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - иные цели.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета учреждения.

Рабочий план счетов, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для синтетического и аналитического учета, приведен в Приложении N 1 к настоящему Учетной политике.

1.4.2. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов

Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости приобретения;

- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении от организаций госсектора);

- по оценочной стоимости (при получении от иных организаций);

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (фильтры, тэны и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) сантехнических средств.

При централизованном получении имущества от Учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика, для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

1.4.3. Бланки строгой отчетности

В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности:

1. чековая книжка
2. трудовая книжка и вкладыши к ним
3. аттестат о среднем образовании
4. аттестат об основном общем образовании
5. свидетельства об окончании школы
6. дипломы, вклады к ним.

В соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок № 209н), расходы на приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности относятся на подстатью 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» КОСГУ.

При выдаче со склада в рамках хозяйственной деятельности учреждения материально ответственному лицу бланков строгой отчетности они учитываются на забалансовом счете 03 до момента их оформления (передачи) по назначению либо списания.

Таким образом, списание БСО с балансового счета на забалансовый осуществляется в момент выдачи бланков со склада материально ответственному лицу для использования в рамках хозяйственной деятельности. Выдача БСО со склада оформляется по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом руководителя.

1.4.4. Организация дополнительного аналитического учета

1.4.4.1. С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

- "В эксплуатации";

- "В запасе (на складе) - новые"

- "На консервации";

- "Поступившие в результате реклассификации";

- "Выведенные из эксплуатации" (субконто для обособленного учета на забалансовом счете 02).

В Пояснительной записке отражаются все изменения, внесенные в учетную политику учреждения.

**1.5. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности учреждения.**

Для документального подтверждения фактов хозяйственной жизни учреждением применяются унифицированные формы первичной учетной документации:

– формы первичных учетных документов, утвержденных Приказом Минфина РФ № 52н от 30.03.2015 «Обутверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

– формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приведенные в Приложении N 2.

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности, осуществляются учреждением в регистрах бюджетного учета:

– по формам, утвержденным, Приказом Минфина РФ № 52н;

– по формам, разработанным учреждением самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ и п. 11 Инструкции № 157н.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения без исключения. Все работники МБОУ обязаны выполнять требования главного бухгалтера, изложенные в письменной форме, по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета, согласно Закона «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, а также документы по договорам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются директором учреждения и главным бухгалтером. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам согласно Приложению N3.

Первичные учетные документы принимаются учреждением к учету, если они составлены по установленным формам, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения обязательных реквизитов.

Первичные и сводные учетные документы составляются учреждением на бумажных носителях, заверенных собственноручной подписью лица, ответственного за их составление (допускается принятие к учету копий первичных документов от контрагентов, отправленных по электронной почте), а также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью.

Первичные документы, составленные на иностранных языках, подлежат построчному переводу на русский язык, на что указывает [пункт 13](http://www.referent.ru/1/208467?l176#l176) Инструкции N 157н. При переводе учреждение пользуется услугами профессионального переводчика.

По требованию контрагентов и (или) органов государственной власти бумажные копии электронных документов выдаются главным бухгалтером в течение 2-х рабочих дней с момента получения требования о предоставлении копии.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета учреждения не допускаются.

Перечень регистров бухгалтерского учета, используемых учреждением, приведен в Приложении N 4 к Учетной политике.

Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

• первичные учетные документы по [Приложению 1](http://www.referent.ru/1/169912?l20#l20) к приказу N 52н (кроме [формы 0310003](http://www.referent.ru/1/38720?l41#l41) ''Журнал регистрации приходных и расходных ордеров'') составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

• журнал регистрации приходных и расходных ордеров ([формы 0310003](http://www.referent.ru/1/38720?l41#l41)) составляется ежегодно, в последний рабочий день года;

• инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

• инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

• опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

• книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

• журналы операций, главная книга заполняются ежеквартально;

• другие регистры, не указанные выше, в общем случае заполняются по мере необходимости.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение". Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

**1.6. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.**

В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета учреждение ведет документооборот в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике.

Обработка учетной информации осуществляется в учреждении путем составления журналов операций с помощью бухгалтерской программы ''Бухгалтерия государственного учреждения 1С''. Номера журналов операций определены Приложением N 6 к Учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее – электронный регистр).

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется ежемесячно. Архивирование учетной информации производится ежемесячно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на внешнем жестком диске в сейфе бухгалтерии. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный бухгалтер.

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся на диске в сейфе бухгалтерии.

Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

Контроль первичных документов проводят завхоз, бухгалтер-кассир, главный бухгалтер и другие ответственные лица, назначенные приказом руководителя в соответствии с Положением о внутреннем контроле (Приложение N 7).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей

- признания ошибки;

- ведения учета в разрезе аналитических счетов;

- отражения информации о событиях после отчетной даты;

- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке);

Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения.

В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчётности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учёте и бухгалтерской (финансовой) отчётности. Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств полученного финансового результата, не существенны и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчётности. Исключение: случаи, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид документов | Журнал операций, к которому относятся документы | Особенности систематизации документов |
| Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков |
| Полученные от подотчетных лиц | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | В разрезе:  - подотчетных лиц;  - счетов расчетов с подотчетными лицами |
| Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы | Журнал операций с безналичными денежными средствами | В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций) |

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета. В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело). Журналы операций с первичными документами группируются и подшиваются в соответствии с порядковыми номерами с приложением главной книги за период формирования дела.

Период группировки документов - месяц или квартал.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с [Правилами](http://demo.garant.ru/#/document/71183090/entry/1000) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/71183090/entry/0) Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно [п. 4.1](http://demo.garant.ru/#/document/199315/entry/140041) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. [Приказом](http://demo.garant.ru/#/document/199315/entry/0) Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельным приказом руководителя.

В табеле учета использования рабочего времени ([форма 0504421](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2210)) регистрируются фактические затраты рабочего времени и время работы по совмещению.

**1.7. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения.**

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждение проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств в порядке, предусмотренном Методическими [указаниями](http://www.referent.ru/1/172989?l6#l6) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина Российской Федерации от 13.06.1995 г. N 49. Годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации ([Приложение](http://service.garant.ru/constructor/contracts/polojenie_inventarizaciya_2018.html) N 8).

Инвентаризация проводится на основании приказа директора в присутствии членов инвентаризационной комиссии:

- инвентаризация зданий, сооружений, оборудования - один раз в три года;

- инвентаризация основных средств, стоимостью до 3 000 руб., состоящих на количественном учете, хозяйственного и мягкого инвентаря, прочих материальных запасов - один раз в год;

- инвентаризация кредиторской (дебиторской) задолженности - один раз в год;

- инвентаризация наличных денежных средств в кассе внезапно;

- инвентаризация бланков строгой отчетности и денежных документов – 1 раз в год.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии назначаются приказом директора учреждения.

Инвентаризация перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения проводится в декабре отчетного периода.

Инвентаризация проводится в присутствии материально ответственных лиц учреждения, перечень которых и состав комиссий приведен в Приложении N 9 к настоящему Положению об учетной политике.

Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельств, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации учреждения. Инвентаризационные списки составляются по первоначальной стоимости.

Размер ущерба, причиненного работником при утрате и порче имущества учреждения, определяется по фактическим потерям, исчисленным исходя из рыночных цен, действующих в регионе на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа имущества.

Рыночная стоимость имущества определяется по данным средств массовой информации, в том числе Интернета, на основании данных органов статистики, организаций-изготовителей. Документы, подтверждающие рыночную стоимость имущества, прилагаются к соответствующим первичным документам.

На суммы недостач и хищений, отнесенные на виновных лиц, оформленные в установленном порядке материалы должны быть переданы для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке.

Списание материальных ценностей производится на основании решения комиссии, состав которой ежегодно утверждается приказом директора учреждения.

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

**1.8. Выдача денежных средств под отчет.**

Денежные средства на хозяйственные нужды учреждения выдаются только лицам, имеющим право на получение подотчетных сумм в соответствии с приказом директора учреждения. Перечень лиц, имеющих право на получение подотчетных сумм, приведен в Приложении N 10 к настоящему Положению по учетной политике.

Максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций составляет 50 000 руб. Максимальный срок, на которые деньги выдаются в подотчет, составляет 10 календарных дней.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета по ранее выданному авансу, при этом на заявлении, работником бухгалтерии делается отметка об отсутствии задолженности по предыдущему авансу.

Лица, получившие деньги под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из командировки, предъявить в бухгалтерию учреждения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах учреждения и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах прав на принятие обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работникам учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами МБОУ "Верхне-Идинская СОШ" (Приложение N11).

На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

Возмещение расходов работников на приобретение услуг (в том числе-медосмотр), материальных ценностей для нужд МБОУ «Верхне-Идинская СОШ» производится на основании приказа (распоряжения) руководителя, оформленного по заявлению работника с приложением подтверждающего расходы документов путем перечисления на карты работников.

**1.9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность учреждения.**

Бухгалтерская отчетность учреждения составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина Российской Федерации от 25.03.2011 г. N 33н.

Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и (или) в электронном виде с применением программы 1:С. После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки представляется в Управление Образования АМО "Боханский район" на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, согласно ст. 13 закона №402-ФЗ, с обязательной возможностью изготовления копии на бумажном носителе бухгалтерской (финансовой) отчетности, созданной в виде электронного документа.

Подписывать бухотчетность может как руководитель, так и уполномоченное на это лицо.

Утверждение и опубликование бухгалтерской (финансовой) в отчетности осуществляются в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами.

Если федеральными законами и (или) учредительными документами МБДОУ предусмотрено утверждение бухгалтерской (финансовой) отчетности , внесение исправлений в такую отчетность после ее утверждения не допускается.

**1.10. Порядок отражения в учете фактов хозяйственной жизни, которые могут быть отнесены к существенным.**

Данные бухгалтерского учета и отчетности в учреждении формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год. Такие события носят названия события после отчетной даты. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты установлено в Приложении N12.

К событиям, которые будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю будут отнесены:

-подтверждение данных о наличии на отчетную дату кредиторской или дебиторской задолженности на основании решения судебных органов;

-государственная регистрация в текущем году права оперативного управления на объект недвижимости, полученный (переданный или введенный в эксплуатацию) в прошлом (отчетном) году;

-объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

– признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым он имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

– погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

-получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

-обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которое ведет к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

-проведение инвентаризации или документальной проверки и обнаружение фактов несоответствия данных бухгалтерского учета фактическому состоянию объектов учета.

**1.11. Система внутреннего контроля.**

К задачам внутреннего контроля относится:

обеспечение эффективности и результативности деятельности;

обеспечение достоверности и своевременности бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности;

соблюдение законодательства при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле ([Приложение](http://service.garant.ru/constructor/contracts/polojenie_vnutrennii_control_2018.html) N 7).

Контроль делится на следующие виды:

1) внутренний контроль фактов хозяйственной жизни (п. 1, 3 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете). В соответствии с п. 3 Инструкции № 157н к бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. В рамках данного контроля проверяется, имел ли место тот или иной факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие эти документы. При этом лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни;

2) внутренний контроль бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

Бухгалтер регистрирует данные первичных документов в учетных регистрах лишь по результатам внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни, в том числе осуществляет проверку:

-обоснованности применения той или иной формы первичного документа;

-наличия всех обязательных реквизитов в первичном документе;

-соответствия данных первичного документа данным иных представленных документов.

**1.12. Финансовый результат.**

Учреждение не создает резервы предстоящих расходов. Все расходы, начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам, списываются по правилам п. 302.1 Инструкции № 157н.

**1.13. Расчеты с дебиторами и кредиторами**.

Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами".

Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 “Расчеты по доходам от компенсации затрат” в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 "Доходы от компенсации затрат ".

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на финансовый результат учреждения по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах:

Согласно пункту 11 стандарта бухгалтерского учета для организаций, утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (далее – сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. При этом учёт сомнительной задолженности осуществляется учреждением на забалансовых счетах утверждённого им рабочего плана счетов.

– 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» – в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ способом;

– 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – в течение срока исковой давности (три года).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения.

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается c баланса по результатам проведения инвентаризации. Основанием для списания являются:

– решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности (акты о ликвидации учреждения).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

– решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

– объяснительная записка о причине образования задолженности;

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– документы, являющиеся основанием для списания кредиторской задолженности (решения, постановления судебных органов, иные документы).

**1.14**. **Организация приема-передачи дел**

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,

- лицо, ответственное за сдачу дел,

- лицо, ответственное за прием дел,

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;

- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;

- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;

- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;

- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от программы “1С”, электронной подписи, сертификаты и т.п.;

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

**2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.**

**2.1. Учет нефинансовых активов учреждения.**

Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) осуществляется в соответствии с Положением о порядке выдачи и использования доверенностей на получение ТМЦ ([Приложение](http://demo.garant.ru/#/document/58070922) N 13). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;

- получения доверенностей.

2.1.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов способом рыночных цен.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями [Федерального закона](http://demo.garant.ru/#/document/12112509/entry/0) от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей.

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

- данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов.

2.1.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав нефинансовых активов.

2.1.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта ([Приложение N](http://demo.garant.ru/#/document/55722474/entry/0) 15), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на [счете 02](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2) "Материальные ценности, принятые на хранение".

2.1.5. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- Органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

2.1.6. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

2.1.7. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010)) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2130)).

Акт о приеме-передаче ([ф. 0504101](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010)) оформляется при приобретении всех НФА.

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче ([ф. 0504101](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010)), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера ([ф. 0504207](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2130)).

2.1.8. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4010)) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов ([ф. 0504032](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4020)) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.1.9. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ("2", "4", "5", "6"), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности "2", "5" и "6" на код вида деятельности "4".

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "5" и (или) "6" на код вида деятельности "4".

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

2.1.10. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов [раздела и подраздела классификации расходов](http://demo.garant.ru/#/document/70408460/entry/100330), исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

2.1.11. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со [счетом 0 401 10 172](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/40110) "Доходы от операций с активами".

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется [счет 0 401 10 172](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/40110) "Доходы от операций с активами".

2.1.12. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237.

**2.2. Основные средства (далее - ОС).**

В составе ОС учреждения учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. **В налоговом учете основными средствами являются** объекты дороже 100 тыс. рублей. В бухучете **стоимость основных средств** установлен от 40 тыс. рублей.  
  
Учреждение самостоятельно без согласия учредителя не вправе распоряжаться любым недвижимым имуществом, а также особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним учредителем или приобретенными за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества ( [пункт 10](http://www.referent.ru/1/226549?l1168#l1168) статьи 9.2 Закона N 7-ФЗ).

В перечень особо ценного движимого имущества МБОУ включается ([пункт 11](http://www.referent.ru/1/226549?l1169#l1169) статьи 9.2 Закона N 7-ФЗ, Постановление Правительства Российской Федерации [от 26.07.2010 г. N 538](http://www.referent.ru/1/160268?l0) ''О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества'' (далее - Порядок)):

а) движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает:

- для муниципальных бюджетных учреждений - размер, установленный нормативным правовым актом местной администрации в интервале от 50 до 200 тыс. руб.

б) иное движимое имущество, без которого осуществление бюджетным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено;

Отнесение имущества учреждения, приобретенного за счет средств от приносящей доходы деятельности к категории особо ценного движимого имущества не содержат ограничений (Письмо Минфина Российской Федерации [от 18.11.2011 г. N 02-03-10/5026](http://www.referent.ru/1/192943?l0), Письмо Минфина Российской Федерации [от 26.09.2012 г. N 02-06-10/3912](http://www.referent.ru/1/224906?l0)).

ОУ формирует комиссию на постоянной основе по поступлению и выбытию нефинансовых активов приказом директора ОУ. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением ([Приложение](http://service.garant.ru/constructor/contracts/polojenie_komissiya_aktivi_2017.html) N 16).

2.2.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Инвентарный номер основного средства состоит из 9 знаков и формируется по следующим правилам:

1-3 цифры- код синтетического счета, 4 -5 - код аналитического счета, 6- код источника финансирования, 7-9- порядковый номер объекта

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в программе 1:С.

Должностное лицо, ответственное за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных, назначается отдельным приказом.

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств раковины, унитазы, посуда, мягкий инвентарь.

Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений подлежат хранению в МБОУ "Верхне-Идинская СОШ".

Перечень должностных лиц, ответственных за сохранность этих документов, утверждается отдельным приказом.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению у должностных лиц, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя учреждения.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для свода (консолидации) бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование;

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если:- по ней можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала или- она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета и перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Существенной признается стоимость от 100 (ста) тысяч рублей за один имущественный объект.

2.2.2.Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (заменяемых) частей (узлов, деталей), если она существенна.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- машины и оборудование;

Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств (Приложение N 16). В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;

- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ на сумму более 10 (десять) тысяч в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);

- принятия выморочного имущества;

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации,

- на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями [Федерального закона](http://demo.garant.ru/#/document/12112509/entry/0) от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- открытой информации о продаже аналогичных объектов;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов);

2.2.3. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств

Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства ([Приложение N](http://demo.garant.ru/#/document/58070403/entry/0) 17).

При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

2.2.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;

- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;

- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету. Движение таких отходов учитывается в МБОУ "Верхне-Идинская СОШ" ответственным лицом — завхозом.

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства ([Приложение N](http://demo.garant.ru/#/document/58070402/entry/0) 18). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта ([Приложение N](http://demo.garant.ru/#/document/55722474/entry/0) 19), списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

2.2.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

- при поступлении основных средств в организацию.

В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид основных средств | Состав приспособлений и принадлежностей |
| Средства вычислительной техники и связи | - сумки и чехлы для переносных компьютеров;  - сумки для проекторов;  - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;  - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;  - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров; |
| Фото- и видеотехника | - штативы;  - сумки и чехлы;  - сменная оптика; |
| Ручной электро- пневмоинструмент | - сумки (ящики);  - сменные насадки;  - сменные аккумуляторные батареи;  - зарядные устройства; |

2.2.6.Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единых инвентарных объектов — автоматизированных рабочих мест (АРМ).

Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;

- составные части АРМ.

Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид компонентов персональных компьютеров | Самостоятельное основное средство | | Составная часть АРМ | | Принадлежность |
| Системный блок | x | |  | | x |
| Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок) |  | | x | | x |
| Монитор | | x |  | x | |
| Принтер | |  |  | x | |
| Сканер | |  |  | x | |
| Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира | |  |  | x | |
| Источник бесперебойного питания | |  |  | x | |
| Колонки | |  |  | x | |
| Внешний модем | |  |  | x | |
| Внешний модуль Wi-Fi | |  |  | x | |
| Web-камера | |  |  | x | |
| Внешний TV-тюнер | |  |  | x | |
| Внешний привод CD/DVD | |  |  | x | |
| Внешний привод FDD | |  |  | x | |
| Разветвитель-USB | | x | x |  | |
| Манипулятор мышь | | x | x |  | |
| Клавиатура | | x | x |  | |
| Наушники | |  |  | x | |

Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Внешний носитель информации | Основное средство (внешнее запоминающее устройство) | Объект материальных запасов |
| Флэш-память (USB) |  | х |
| Флэш-память (SD, micro-SD) |  | х |
| Внешний накопитель SSD |  | х |
| Внешний накопитель HDD |  | х |
| Внешний жесткий диск | х |  |

2.2.7. Особенности учета единых функционирующих систем

К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;

- кабельная система локальной вычислительной сети;

- телефонная сеть;

- "тревожная кнопка";

- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;

- расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке ([ф. 0504031](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4010)) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";

- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100)) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете [01](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/1) "Имущество, полученное в пользование").

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.2.8. Особенности учета объектов благоустройства

К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;

- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);

- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);

- обустройство освещения.

К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);

- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);

- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);

- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);

- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

При принятии решения об учете объектов благоустройства, [Комиссия](http://demo.garant.ru/#/document/55722450/entry/307) по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- Сводом правил [СП 82.13330.2016](http://demo.garant.ru/#/document/71705482/entry/0) "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/71630458/entry/0) Министроя России от 16.12.2016 г. N 972/пр);

- Сводом правил [СП 78.13330.2012](http://demo.garant.ru/#/document/70381284/entry/0) "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/70315210/entry/0) Минрегиона России от 30.06.2012 N 272;

- иными нормативными актами.

Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке ([ф. 0504031](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4010)) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку ([ф. 0504031](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4010)), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

2.2.9.Организация учета основных средств.

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100)).

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)).

Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам ([ф. 0504035](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4050)).

Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации ([Приложение N](http://demo.garant.ru/#/document/58070322/entry/0) 20).

Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" по балансовой стоимости.

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

## 2.2.10. Амортизация

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Для основных средств стоимостью до 40 (сорока) тысяч рублей применяется списание 100% амортизации при выдачи в эксплуатацию.

Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

В дебет счета 4 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов" списываются суммы амортизации, начисленные:

- по объектам недвижимого имущества;

- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) не учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества.

В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг” списываются суммы начисленной амортизации:

- по иному движимому имуществу;

- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества.

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности “2”, при этом полностью (частично) используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью (частично) обособленно по дебету счета 2 401 20 000.

Распределение амортизации по имуществу, используемому в нескольких видах деятельности производится пропорционально прямым расходам по конкретному виду деятельности.

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией госучреждения могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований [п. 85](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2085) Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока полезного использования, определяемого в общеустановленном порядке для арендованных объектов.

**2.3. Нематериальные активы (далее - НМА).**

К НМА относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в [пункте 56](http://www.referent.ru/1/208467?l244#l244) Инструкции N 157н (например, права собственности, авторские права, деловая репутация).

Перечень документов, которыми подтверждаются исключительные права на объект НМА приведен в Приложении N 21 к настоящему положению по учетной политике.

Каждому НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, сохраняемый за объектом в течение всего срока его учета до момента выбытия (списания). Порядок формирования инвентарных номеров НМА аналогичен порядку формирования инвентарных номеров по ОС. Инвентарный номер НМА указывается на первичных документах, оформляемых при всех операциях с НМА.

**2.3.1. Материальные запасы (далее - МПЗ).**

В составе МПЗ учреждением учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, в том числе:

- продукты питания;

- медикаменты и медицинские изделия;

- средства индивидуальной защиты (СИЗ);

- мягкий инвентарь;

- канцелярские и хозяйственные принадлежности;

- строительные материалы.

Единицей учета МПЗ является партия. МПЗ принимаются к учету по фактической стоимости. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости.

Продукты питания, хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптечек списываются на расходы текущего года, если указанные МПЗ приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([пункт 108](http://www.referent.ru/1/208467?l810#l810) Инструкции N 157н).

Материально-производственные запасы, поступившие на безвозмездной основе (по договорам дарения или в виде пожертвований) принимаются к учету по первоначальной стоимости, под которой понимается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования ( [пункт 25](http://www.referent.ru/1/208467?l710#l710) Инструкции N 157н). Рыночную стоимость таких запасов подтверждает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов документально.

Материально-производственные запасы- продукты питания (овощи и другие материалы, произведенные силами работников МБОУ) принимаются к учету по Акту приема по нулевой стоимости (если иная стоимость не предложена Учредителем) и списываются как прочие материалы.

Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в порядке предусмотренном Графиком документооборота, для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143).

Основанием списания продуктов питания является отчет по движению продуктов питания, в состав которого входят следующие документы:

1. Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) , которое составляется на каждую возрастную категорию платно и льготно питающихся и на каждую возрастную категорию питающихся с ОВЗ (с обязательным указанием количества питающихся по категориям) и отдельно на персонал:

1 меню-требование: питающиеся в возрасте 6-10 лет (платное и льготное по линии соцзащиты)

2 меню-требование: питающиеся в возрасте 11-18 лет (платное и льготное по линии соцзащиты)

3 меню-требование: питающиеся в возрасте 6-10 лет (ОВЗ)

4 меню-требование: питающиеся в возрасте 11-18 лет (ОВЗ)

5 меню-требование: персонал (и прочие питающиеся)

2. Накопительная ведомость расхода продуктов питания за отчетный месяц по каждому комплекту меню-требований

3. Ведомость прихода продуктов питания на склад по поставщикам за отчетный месяц

4. Акт приема овощей с огорода

5. Ведомость учета по питанию персонала

Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера ([ф. 0504207](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2130)).

**2.4.** **Учет финансовых активов учреждения.**

Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования), кредитной организации | Номер лицевого счета, счета в кредитной организации | Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета, счета в кредитной организации |
| УФК по Иркутской области | 20346Ш60400 | оплата по счетам |
| УФК по Иркутской области | Отдельный лицевой счет 21346Ш60400 | оплата по счетам |

**2.4.1. Касса ОУ.**

Учреждение самостоятельно устанавливает лимит остатка наличных денег в кассе. Учреждение имеет право хранить в своей кассе наличные деньги сверх установленных лимитов только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию в течение срока, установленного приказом руководителя учреждения, но не свыше пяти рабочих дней, включая день получения денег в банке. Все сверхлимитные наличные деньги сдаются в банк. Операции по учету с финансовыми активами закреплено в Положении о кассовых операциях (Приложение №22) в МБОУ «Верхне-Идинская Сош».

Кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, назначаемым приказом руководителя учреждения .

В учреждении ведется одна Кассовая книга ([ф. 0504514](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2260)). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ([ф. 0310003](http://demo.garant.ru/#/document/12113060/entry/30)) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- Проведения внезапных ревизий кассы.

Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в полугодие.

Для проведения внезапной ревизии кассы ежегодно назначается комиссия в составе лиц приказом директора ОУ.

Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупюрной разбивкой) (Приложение N 23) является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

Справка составляется кассиром:

- в конце каждого дня, за который осуществлялось движение наличных денежных средств в кассе;

- при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы.

Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской Справки ([ф. 0504833](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320)), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

Операции на счете 210 03 отражаются в случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 401 16 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям".

Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет N 40116), в том числе при получении денежных средств из кассы для последующего внесения на счет учреждения, при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство), поступление оплаты от клиентов через платежный терминал.

**2.5. Санкционирование расходов**

Датой принятия обязательств по разным хозяйственным операциям принимается:

-по заключенным договорам на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг бюджетные обязательства принимаются к учету при поступлении договорной документации в бухгалтерию, в момент подписания руководителем счета к оплате;

-при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат бюджетные обязательства принимаются к учету по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, приказы и т. д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

-при начислении страховых взносов обязательства принимаются к учету ежемесячно на дату подписания руководителем заявки на кассовый расход;

-при расчетах с подотчетными лицами бюджетные обязательства принимаются к учету на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету.

**2.6. Расчеты по ущербу и иным доходам**

В составе расчетов по ущербу и иным доходам будут отражаться:

* предварительная оплата, не возвращенная контрагентом в случае расторжения договоров и иных соглашений, в том числе по решению суда;
* своевременно не возвращенная (не удержанная из заработной платы) задолженность подотчетных лиц;
* задолженность за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
* излишне произведенные выплаты;
* суммы принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба, в частности, по страховым случаям или вследствие действия (бездействия) должностных лиц учреждения.

Отражаемый на счету размер ущерба, причиненного недостачами, хищениями, определяется исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. При этом под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов (п. 220 Инструкции № 157н). на суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иного ущерба, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда суммы ущерба, предъявленного к возмещению, уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом либо по иным основаниям согласно законодательству РФ.

Добавленные аналитические счета применяются для отражения следующих операций:

а) на счете 209 30 учитываются: суммы ущерба по произведенной предварительной оплате в рамках государственных (муниципальных) договоров на нужды учреждения, по иным соглашениям, не возвращенной контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, при ведении претензионной работы; суммы ущерба по задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний; суммы ущерба в виде задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого они уже получили ежегодные оплачиваемые отпуска; суммы ущерба, подлежащего возмещению по решению суда, в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, оплата судебных издержек); суммы восстановленной задолженности неплатежеспособных дебиторов по выявленным потерям, ранее списанной на забалансовый счет; прочие суммы ущерба, возникающие в ходе хозяйственной деятельности учреждения;

б) на счете 209 40 учитываются: суммы ущерба в виде начисленных процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате либо неосновательного получения или сбережения; суммы расходов, связанных с судопроизводством; суммы неустойки, предусмотренные договорами; суммы восстановленной задолженности неплатежеспособных дебиторов по выявленным потерям, ранее списанной на забалансовый счет;

в) на счете 209 83 учитываются расчеты по иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на соответствующих аналитических счетах счета 205 00 «Расчеты по доходам».

## 2.7. Учет расчетов с учредителем.

На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;

- не отвечает по своим обязательствам.

Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 189 "Иные доходы".

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

## 2.8. Учет расчетов по налогам и взносам

Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций в ОУ не ведутся и не учитываются.

Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

**3. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА.**

Налоговый учет в учреждении ведется главным бухгалтером учреждения.

**3.1 Налог на прибыль организаций.**

Прибылью учреждения признается разница между доходами и расходами, которые определяются по правилам [главы 25](http://www.referent.ru/1/221342?l6257#l6257) НК РФ. При определении налоговой базы прибыль, подлежащая налогообложению, определяется нарастающим итогом с начала налогового периода.

Учреждение, удовлетворяет условиям [пункта 3](http://www.referent.ru/1/221342?l7461#l7461) статьи 284.1 НК РФ и облагает полученную прибыль по ставке налога 0%.

**3.2. Налог на добавленную стоимость.**

В соответствии с пп.14 п.2 ст. 149 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных).

**3.3. Налог на имущество организаций.**

Объектов недвижимости в части, которых налог уплачивается с кадастровой стоимости, у учреждения не имеется. Объектами налогообложения налогом на имущество организаций у учреждения признается движимое (принятое на учет в качестве ОС до 01.01.2013 г.) и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов ОС в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется учреждением в соответствии со статьями [374](http://www.referent.ru/1/221342?l15069#l15069) - [375](http://www.referent.ru/1/221342?l13110#l13110) НК РФ.

Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной муниципальной администрацией.

**3.4. Земельный налог.**

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется учреждением в соответствии со статьями [389](http://www.referent.ru/1/221342?l4620#l4620) - [391](http://www.referent.ru/1/221342?l4756#l4756) НК РФ. Исчисление налога производится исходя из ставки, установленной местным законодательством. Налог и авансовые платежи уплачиваются учреждением в порядке и сроки, предусмотренные [статьей 396](http://www.referent.ru/1/221342?l11412#l11412) НК РФ.

**3.5. Налог на доходы физических лиц.**

Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода (Письмо Минфина Российской Федерации [от 06.02.2013 г. N 03-04-06/8-36](http://www.referent.ru/1/209877?l0)).

Учет доходов, полученных физическими лицами от учреждения, ведется в налоговом регистре по каждому налогоплательщику, форма которого приведена в Приложении N 24 к настоящему Положению по учетной политике.Указанный регистр учета ведется в электронном виде, а по окончании расчетного периода, выводятся на печать

Удержанный НДФЛ должен быть перечислен не позднее даты, следующей за днем выплаты дохода

Это общее правило установлено в п. 6 ст. 226 НК РФ. Исключение касается отпускных и пособий по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком). Удержанный с них НДФЛ нужно перечислять в бюджет не позднее последнего дня месяца, в котором они выплачены.

Факт обнаружения излишнего удержания налога подтверждается приказом директора, с которым работник учреждения должен быть ознакомлен под роспись с указанием даты.

Налоговые агенты обязаны в течение месяца, следующего за первым кварталом, полугодием и девятью месяцами, подавать в инспекцию расчет исчисленных и удержанных сумм НДФЛ (п. 2 ст. 230 НК РФ). Расчет за год подается не позднее дня, утвержденного законом, следующего года.

**3.6. Транспортный налог**

Порядок, ставки и сроки уплаты транспортного налога в Иркутской области на 2019-2020 год установлены Законом Иркутской области от 04.07.2007 № 53-оз «О транспортном налоге» (с соответствующими изменениями, действующими в 2020 г.

В течение налогового периода организация уплачивает авансовые платежи по налогу, рассчитанного по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы, налоговой ставки и налоговых льгот.

**3.7. Водный налог**

Водный налог – налог, уплачиваемый организацией, осуществляющей специальное и (или) особое водопользование. Объектами налогообложения водным налогом, признаются забор воды из водных объектов, использование акватории водных объектов, за исключением лесосплава в плотах и кошелях, использование водных объектов без забора воды для целей гидроэнергетики, использование водных объектов для целей лесосплава в плотах и кошелях.

Водный объект МБОУ относятся к одному из трёх бассейнов, определённых статьёй 333.12 НК РФ, – реки Енисей, Лена и озеро Байкал и его бассейн.

Налогоплательщик исчисляет сумму налога самостоятельно исходя из объема забранной воды за 1 ед. объема (1000 куб. м. воды).

Сумма налога по итогам каждого налогового периода исчисляется как произведение налоговой базы и соответствующей ей налоговой ставки.

Общая сумма налога представляет собой сумму, полученную в результате сложения сумм налога, исчисленных в отношении всех видов водопользования.

**3.8. Страховые взносы.**

Для учета страховых взносов по каждому физическому лицу учреждение использует регистр, форма которого приведена в Приложении N 25.

Указанные регистры учета ведутся в электронном виде, а по окончании расчетного периода, выводятся на печать.

**Приложения к Положению «Об учетной политике**

**МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»:**

Приложение N 1 - Рабочий план счетов учреждения;

Приложение N 2 - Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов;

Приложение N 3 - Список должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

Приложение N 4 -Перечень регистров бухгалтерского учета, используемых учреждением;

Приложение N 5 - График документооборота учреждения;

Приложение N 6 - Номера журналов операций учреждения;

Приложение N 7 – Положение о внутреннем контроле;

Приложение N 8 - Положение об инвентаризации;

Приложение N 9- Перечень материально ответственных лиц учреждения;

Приложение N 10- Перечень лиц, имеющих право на получение подотчетных сумм;

Приложение № 11- Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами;

Приложение № 12- Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты;

Приложение № 13 - Положение о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

Приложение № 14- Форма акта о выводе из эксплуатации оборудования;

Приложение № 15 - Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов;

Приложение № 16 - Образец заявки на ремонт, реконструкцию, модернизацию, дооборудование основного средства

Приложение N 17 - Форма акта о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства

Приложение N 18- Форма акта о ликвидации (уничтожении) основного средства;

Приложение N 19- Форма акта о выводе из эксплуатации) основного средства;

Приложение N 20- Форма ведомости начисления амортизации основных средств;

Приложение N 21 - Перечень документов, которыми подтверждаются исключительные права на объект НМА;

Приложение N 22 – Положение о кассовых операциях;

Приложение N 23- Форма справки о наличии денежных средств при проверке кассы;

Приложение N 24 - Форма налогового регистра по НДФЛ, применяемая учреждением;

Приложение N 25 - Форма регистра для учета сумм страховых взносов.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  | |  | | Приложение 1 к Положению | |
|  |  | |  | |  | |  | | «Об учетной политике МБОУ «Верхне-Идинская СОШ» | |
|  | Рабочий план счетов | |  | |  | |  | |  | |
| Актуален | | КБК | | КФО | | Счет | | Период | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 101.12 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 101.24 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 101.25 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 101.34 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 101.36 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 101.37 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 2 | | 101.38 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 101.38 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 103.11 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 104.12 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 104.34 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 104.36 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 104.37 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 105.31 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 2 | | 105.32 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 105.32 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 5 | | 105.32 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 105.33 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 105.36 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 106.11 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 106.21 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 106.31 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 106.3П | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000000 | | 2 | | 201.11 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000000 | | 4 | | 201.11 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000000 | | 2 | | 201.13 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000000 | | 4 | | 201.13 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000000 | | 2 | | 201.21 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000000 | | 4 | | 201.21 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000000 | | 2 | | 201.23 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000000 | | 4 | | 201.23 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000000 | | 2 | | 201.27 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000000 | | 4 | | 201.27 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000000 | | 2 | | 201.34 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000000 | | 4 | | 201.34 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000130 | | 2 | | 205.31 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000130 | | 4 | | 205.31 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000180 | | 4 | | 205.81 | | 01.01.2018 | |
| Да | | 07020000000000180 | | 2 | | 205.81 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000180 | | 4 | | 205.81 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000180 | | 2 | | 205.83 | | 01.01.2018 | |
| Да | | 07020000000000180 | | 4 | | 205.83 | | 01.01.2018 | |
| Да | | 07020000000000180 | | 2 | | 205.89 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000180 | | 2 | | 205.89 | | 01.01.2018 | |
| Да | | 07020000000000180 | | 5 | | 205.89 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 206.34 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 208.25 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 208.26 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 208.31 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 208.34 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 208.91 | | 01.01.2018 | |
| Да | | 07020000000000130 | | 2 | | 210.03 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000180 | | 2 | | 210.03 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000180 | | 4 | | 210.06 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000111 | | 4 | | 302.11 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000119 | | 4 | | 302.13 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 302.21 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 302.23 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 302.24 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 2 | | 302.25 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 302.25 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 302.26 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 302.27 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 302.31 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 2 | | 302.34 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 302.34 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 5 | | 302.34 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 302.91 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000852 | | 4 | | 302.91 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000852 | | 4 | | 302.96 | | 01.01.2018 | |
| Да | | 07020000000000111 | | 4 | | 303.01 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000119 | | 4 | | 303.02 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 2 | | 303.04 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 303.04 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000180 | | 4 | | 303.04 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000853 | | 2 | | 303.05 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000119 | | 4 | | 303.05 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000852 | | 4 | | 303.05 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000853 | | 4 | | 303.05 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000851 | | 4 | | 303.05 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000119 | | 4 | | 303.06 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 00000000000000123 | | 4 | | 303.07 | | 01.01.2013 | |
| Да | | 07020000000000119 | | 4 | | 303.07 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000852 | | 4 | | 303.08 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000851 | | 4 | | 303.08 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000119 | | 4 | | 303.10 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000119 | | 4 | | 303.11 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000852 | | 4 | | 303.13 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000853 | | 4 | | 303.13 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000851 | | 4 | | 303.13 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000111 | | 4 | | 304.03 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 304.04 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000130 | | 2 | | 401.10 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000180 | | 2 | | 401.10 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000130 | | 4 | | 401.10 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000180 | | 4 | | 401.10 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000180 | | 5 | | 401.10 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 2 | | 401.20 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000853 | | 2 | | 401.20 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000111 | | 4 | | 401.20 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000119 | | 4 | | 401.20 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 4 | | 401.20 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000852 | | 4 | | 401.20 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000853 | | 4 | | 401.20 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000851 | | 4 | | 401.20 | | 01.01.2017 | |
| Да | | 07020000000000244 | | 5 | | 401.20 | | 01.01.2017 | |

Приложение 2 к Положению

«Об учетной политике МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

**Перечень самостоятельно разработанных форм документов**

1. Отчет по движению продуктов питания по складу
2. Ведомость расхода продуктов питания
3. Ведомость прихода продуктов питания на склад по поставщикам за отчетный месяц
4. Акт приема материалов (овощей и прочих МЗ)
5. Ведомость учета поступления и расхода ГСМ
6. Табель учета дней питания школьников
7. Заявка на питание
8. Акт о закреплении имущества
9. Ведомость учета питания персонала

**1.Отчет по движению продуктов питания по складу за отчетный месяц**

МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

Отчет по движению продуктов питания по складу за \_\_\_\_\_\_\_ месяц 20\_\_\_г

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование продуктов питания | Цена, руб | Остаток начало отчетного месяца | | Приход за отчетный месяц | | Расход за отчетный месяц | | Остаток на конец отчетного месяца | |
| Кол-во | стоимость | Кол-во | стоимость | Кол-во | стоимость | Кол-во | стоимость |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  | х |  | х |  | х |  | х |  |

Составил: Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) ФИО

Проверил: Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) ФИО

Утвердил: Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) ФИО

**2. Накопительная ведомость расхода продуктов питания на питание школьников (персонала) за отчетный месяц**

МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

Накопительная ведомость расхода продуктов питания на питание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(категория питающихся (платное и льготное, ОВЗ (для всех- с указание возрастной категории), персонал) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование продуктов питания | Кол-во | Цена,  руб | Стоимость | Расход по числам отчетного месяца, кг(шт,л)/ кол-во питающихся | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 31 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | х | х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_ штук меню-требований

Составил: Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) ФИО

Проверил: Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) ФИО

**3.Ведомость прихода продуктов питания на склад по поставщикам за отчетный месяц**

МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

Ведомость прихода продуктов питания на склад по поставщикам за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поставщик | | | | Поставщик | | | | Поставщик | | | |
| Наименование продукта | Кол-во | Цена, руб | стоимость | Наименование продукта | Кол-во | Цена, руб | стоимость | Наименование продукта | Кол-во | Цена, руб | стоимость |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| итого | - | - |  | итого | - | - |  | итого | - | - |  |
| Итого по всем поставщикам, руб.: | | | | | | | | | | | |

**4.Акт приема материалов (овощей и прочих МЗ)**

МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

АКТ приемки материалов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

Комиссия по приемке поставленных товаров (выполненных работ,оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров

(работ, услуг) для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в составе:

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что приняли в МБОУ «Верхне-Идинская СОШ» следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Качество и количество проверено.

Подписи сторон:

**5. Ведомость учета поступления и расхода ГСМ**

МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

Ведомость учета поступления и расхода ГСМ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяц \_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Показание на начало | приход  ГСМ | Дни месяца | | |  | | |  | | показание спидометра | Бензин сторонних орг-ций | Остаток ГСМ школьный | Итого Перерасход | Итого Экономия |
| 1 |  |  |  |  |  | 31 | итого |
| км по спидометру |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расход бензин, л НОРМА |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расход бензин, л ПУТЕВЫЕ (факт) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| экономия |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| перерасход |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| тосол, л |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| масло,л |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Составил: Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) ФИО

**6.Табель учета дней питания школьников**

МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

Табель учета дней питания школьников \_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_\_,

категория питания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (платное, льготное, ОВЗ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Возраст, лет | Дни месяца | | | | | | | | | Итого, дней |
| 1 | 2 |  |  |  |  |  |  | 31 |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого | х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Классный руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) ФИО

1. **Заявка на питание**

Заявка на питание класс\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Возраст | Платно-питающиеся | Льготно-питающиеся | Питающиеся с ОВЗ | Персонал |
| 6-10 лет |  |  |  |  |
| 11-18 лет |  |  |  | З-завтрак/ О-обед, |
| Итого: |  |  |  |  |

Классный руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

1. **Акт о закреплении имущества**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| МБОУ "Верхне-Идинская СОШ" | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| АКТ закрепления имущества | | |  |  |  |  |
|  | Комиссия по приходу и выбытию нефинансовых активов в составе: | | | |  |  |
| председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |  |
| члены комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |  |
| составили акт о закреплении имущества в кабинете №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |  |
| за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО,должность) | | | | |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО,должность) | | | | |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО,должность) | | | | |  |  |
| по следующим наименованиям: | |  |  |  |  |  |
| № пп | Основное средство | признаки (цвет, материал, завод. номер) | год выпуска | инвентар. Номер | количество |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | С актом о закреплении имущества ознакомлен, с составом согласен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, расшифровка) | | | | | |  |
|  | Комиссия: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | |  |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | |  |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | |  |  |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | |  |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | |  |  |

1. **Ведомость по учету питания персонала**

Ведомость по учету питания персонала

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Вид** | **Дни месяца** | | | | | | **итого** |
| 1 | 2 |  |  |  | **31** |
| **1.** | **З- завтрак** |  |  |  |  |  |  |  |
| **О- обед** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | **З** |  |  |  |  |  |  |  |
| **О** |  |  |  |  |  |  |  |

Завхоз\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

Приложение 3 к Положению

«Об учетной политике МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

**Список должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов**

1. Директор
2. Завхоз
3. Бухгалтер-кассир

Приложение 4 к Положению

«Об учетной политике МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

**Перечень регистров бухгалтерского учета, используемых учреждением**

1.Первичные учетные документы по [Приложению 1](http://www.referent.ru/1/169912?l20#l20) к приказу N 173н (кроме [формы 0310003](http://www.referent.ru/1/38720?l41#l41) ''Журнал регистрации приходных и расходных ордеров'';

2.Журнал регистрации приходных и расходных ордеров ([формы 0310003](http://www.referent.ru/1/38720?l41#l41));

3.Инвентарная карточка учета основных средств;

4. Инвентарная карточка группового учета основных средств;

5.Опись инвентарных карточек по учету основных средств;

6.Инвентарный список основных средств;

7. Реестр карточек;

8. Книга учета бланков строгой отчетности;

9. Журналы операций (ф.0504071);

10.Главная книга;

11.Кассовая книга;

12. Авансовый отчет.

Приложение 5 к Положению

«Об учетной политике МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

**График документооборота:**

1. Табель учета рабочего времени работников.

Создание: Кол-во экземпляров-1

Срок создания- не позднее 18 числа отчетного месяца

Способ создания- машинописно, в формате файла Excel

Ответственный за создание- лицо, назначенное приказом директора.

Передача главному бухгалтеру- через электронную почту или на флэш-носителе до 18 числа отчетного месяца.

Проверка: Ответственный за проверку- главный бухгалтер

Срок проверки и устного уведомления о необходимости внесения изменений - 1 рабочий день

Срок для внесения исправлений и передача скорректированного табеля главному бухгалтеру тем же способом и в том же формате-1 рабочий день.

Если при повторной проверке выявляются замечания, выносится письменное требование о внесении исправлений, срок исполнения и передачи табеля- незамедлительно, в течении дня уведомления.

После повторной проверки, в течение 1 рабочего дня, при отсутствии замечаний ответственное лицо уведомляется главным бухгалтером о необходимости предоставления последнего варианта табеля учета рабочего времени работников в бумажном варианте, утвержденным подписями ответственных лиц и руководителя учреждения в течение 1 рабочего дня.

2. Приказы по работникам и по основной деятельности (касающиеся финансовой деятельности учреждения), утвержденные директором и за подписью лиц, указанных в приказах, передаются главному бухгалтеру в день их составления любым способом (в бумажном виде (ксерокопия) или в сканированном виде электронной почтой). Ответственный- документовед.

3. Табель учета дней питания школьников отдельно по категориям питающихся (платно питающиеся, льготно- по линии соцзащиты и питающиеся с ОВЗ)

Создание: Кол-во экземпляров-1 (по каждой категории)

Срок создания- не позднее 1 числа следующего за отчетным месяца

Способ создания- в ручную или машинописно (с соблюдением требований к табелю)

Ответственный за создание- лицо, назначенное приказом директора (классный руководитель).

Передача бухгалтеру-кассиру- в бумажном виде до 1 числа, следующего за отчетным месяца.

Проверка: Ответственный за проверку- бухгалтер-кассир

Срок проверки и устного уведомления о необходимости внесения изменений - 1 рабочий день

Срок для внесения исправлений и передача скорректированного табеля бухгалтеру-кассиру тем же способом и в том же виде-1 рабочий день.

Если при повторной проверке выявляются замечания, выносится письменное требование о внесении исправлений, срок исполнения и передачи табеля- незамедлительно в течение дня уведомления.

После повторной проверки, в течение 1 рабочего дня, при отсутствии замечаний:

1. Ксерокопии табелей учета питающихся по категориям – льготно питающихся и питающихся с ОВЗ передаются бухгалтером-кассиром лицу, ответственному за предоставление отчетности в контролирующие органы (ответственные лица утверждаются приказом руководителя)
2. Бухгалтер-кассир производит расчет родительской платы за питание школьников и персонала в течение 1 рабочего дня.
3. Оригиналы табелей всех категорий и расчет родительской платы сдаются бухгалтером-кассиром главному бухгалтеру не позднее 4 числа следующего за отчетным месяцем.

4. Авансовый отчет - не позднее 10 дней со дня получения подотчетных сумм, выданных на хозяйственные цели, ответственный за проверку- бухгалтер-кассир;

5. Авансовый отчет по командировочным расходам на территории РФ - 3 дня после прибытия; ответственный за проверку- бухгалтер-кассир

6. Отчет по использованию продуктов питания с приложением всех необходимых документов в бумажном варианте:

Срок создания и передачи: не позднее 4 числа, следующего за отчетным месяцем.

Ответственный: завхоз.

Способ передачи: сдача в бухгалтерию.

Проверка: Ответственный за проверку- главный бухгалтер

Срок проверки и устного уведомления о необходимости внесения изменений - 1 рабочий день

Срок для внесения исправлений и передача скорректированного отчета главному бухгалтеру тем же способом -1 рабочий день.

Если при повторной проверке выявляются замечания, выносится письменное требование о внесении исправлений, срок исполнения и сдачи отчета – 1 рабочий день.

7.Отчет по движению товарно-материальных ценностей по складу не позднее 10 числа, следующего за отчетным месяцем;

8. Отчет по движению ГСМ (путевые листы):

Срок создания: путевой лист создается и заполняется в течение дня, на который он выписан.

Ответственный за заполнение путевого листа: лицо, назначенное руководителем приказом ответственным за выдачу, оформление и ежедневную проверку путевого листа и водитель, на которого оформлен путевой лист.

Срок сдачи: каждый путевой лист сдается водителем ответственному лицу в конце рабочего дня, на который он выписан (исключение: на утро следующего рабочего дня, если время возвращения на стоянку после окончания рабочего дня организации).

Срок и способ передачи: по окончании отчетного месяца пакет путевых листов передается в бухгалтерию ответственным лицом не позднее 2 числа следующего за отчетным месяцем.

Проверка путевых листов осуществляется в 2 этапа:

1. ежедневная- проводится ответственным лицом за оформление путевого листа, в конце рабочего дня на который он выписан (исключение: на утро следующего рабочего дня, если время возвращения на стоянку после окончания рабочего дня организации)
2. по окончании отчетного месяца- главный бухгалтер

Окончательная проверка проводится в течение 1 рабочего дня со дня получения пакета путевых листов на основании ежегодного приказа руководителя, с утверждением норм расходования ГСМ (бензин, масло, тосол и др).

При выявлении нарушений в оформлении весь пакет путевых листов возвращается ответственному лицу с приложением письменного уведомления о выявленных нарушениях. Срок для внесения исправлений и передача главному бухгалтеру -1 рабочий день.

Если при повторной проверке выявляются замечания, выносится письменное требование о внесении исправлений с возвратом пакета путевых листов, срок исполнения и передачи – незамедлительно.

9.Доверенность на получение товарно-материальных ценностей - 10 дней и 5 дней - для предоставления отчетности по доверенности. Ответственный за выдачу и контроль за своевременную сдачу – бухгалтер-кассир.

10.Пакет документов на назначение пособий по временной нетрудоспособности, БИР, по уходу за ребенком до 1,5 лет и других пособий

Ответственный за сбор: бухгалтер-кассир

Срок сбора документов: в течение 1 рабочего дня со дня личного обращения работника

Срок передачи: пакет документов передается главному бухгалтеру на 2й день со дня подписания заявления.

Проверка: Ответственный – главный бухгалтер

Срок проверки и устного уведомления о необходимости внесения изменений - 1 рабочий день

Срок для внесения исправлений и передача пакета документов главному бухгалтеру тем же способом -1 рабочий день.

Если при повторной проверке выявляются замечания, выносится письменное требование о внесении исправлений, срок исполнения и сдачи отчета – незамедлительно, в течение дня получения требования.

11. Заявка на питание

Ответственный за составление- классный руководитель (или иное лицо, назначенное приказом директора)

Подача - ежедневно, до начала 1го урока завхозу (или иному лицу, ответственному за выдачу продуктов питания).

Срок для внесения изменений- до конца 1го урока, дополнительной заявкой за подписью ответственного.

1. Ведомость учета питания персонала

Срок создания и передачи: не позднее 4 числа, следующего за отчетным месяцем.

Ответственный: завхоз.

Способ передачи: сдача в бухгалтерию.

Проверка- ответственный за проверку- бухгалтер -кассир

Приложение 6 к Положению

«Об учетной политике МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

**Номера журналов операций, используемых в бухгалтерском учете:**

1. Журнал операций по счету «Касса»;
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами;
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
6. Журнал операций расчетов по оплате труда;
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
8. Журнал по прочим операциям;
9. Журнал по санкционированию.

Приложение 7 к Положению

## «Об учетной политике МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

## Положение о внутреннем контроле

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://demo.garant.ru/#/document/70103036/entry/19) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России [от 01.12.2010 N 157н](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/0) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", [от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"](http://demo.garant.ru/#/document/12181735/entry/0) и уставом учреждения. Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

## 2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на директора МБОУ.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней;

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений — исключительно на основе расчетов);

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в [Книгу учета материальных ценностей](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/53110), проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки — 1 раз в год в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

## 3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- объекты внутреннего контроля;

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

По результатам проведения проверки ответственное лицо разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

## 4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями [ТК РФ](http://demo.garant.ru/#/document/12125268/entry/19203).

## 5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

Приложение 1

к Положению о внутреннем финансовом контроле

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Время проведения** | **Период, за который проводится проверка** | **Ответственный исполнитель** |
| Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия выдачи и списание бланков строгой отчетности | Ежемесячно, в последний рабочий день месяца | Месяц | Председатель комиссии |
| Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно, в последний рабочий день месяца | Месяц | Главный бухгалтер |
| Проверка наличия актов сверки с поставщиками | На 1 января и на 1 июля | Полугодие | Главный бухгалтер |
| Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами | Ежемесячно, в последний рабочий день месяца | Месяц | Главный бухгалтер |
| Инвентаризация | Ежегодно, перед составлением годовых отчетов | Год | Председатель комиссии |

Приложение 2 к Положению о внутреннем финансовом контроле

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объект проверки** | **Проводимые мероприятия** | **Ответственные лица** |
| Учетная политика | 1.Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики  2.Контроль над практическим применением приказа об учетной политике.  3.Аналтиз соблюдения графика документооборота. | Председатель комиссии по внутреннему контролю. |
| Организация бухгалтерского учета | 1.Проверка наличия должностных и инструкций с разделением обязанностей.  2.Оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета.  3.Проверка наличия положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и их соблюдения. | Председатель комиссии по внутреннему контролю. |
| Ведение бухгалтерского учета | 1.Проверка правильности применения плана счетов, утверждённого в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета.  2.Анализ правильности применения кодов ОКОФ по объектам, учитываемым на балансе учреждения.  3.Проверка материалов инвентаризацией и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете.  4.Контроль за обоснованностью расходов.  5. Проверка правильности формирования себестоимости и применения методов ее калькулирования.  6.Анализ применения бюджетной классификации и целевого использования средств.  7. контроль над исполнением Плана финансово- хозяйственной деятельности учреждения. | Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер. |
| Налоги и сборы | 1.Проверка расчетов по налогам и сборам, уплачиваемых учреждением.  2. Анализ правильности определения налоговой базы.  3.Контроль за правильностью определения налоговых ставок.  4. Проверка правильности применения налоговых вычетов.  5. Анализ правильности применения льгот.  6.Контроль за правильностью составления налоговой отчетности. | Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер. |
| Возмещение материального ущерба | 1.Проверка своевременности выставления претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставки материальных ценностей.  2.Анализ обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат.  3.Проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач , потерь, растрат.  4.Анализ полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям.  5. Проверка правильности и обоснованности числящихся в бухгалтерском учете6 сумм задолженности по недостачам и хищениям. | Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер. |
| Бухгалтерская и статистическая отчетность | 1.Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета.  2. Контроль над правильностью заполнения отчетных форм.  3.Анализ статистической отчетности. | Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер. |

Приложение 3

к Положению о внутреннем финансовом контроле

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Положение о комиссии по внутреннему контролю.**

1. Основные задачи и полномочия Комиссии.

Основные задачи:

-следить за соблюдением законодательства регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

-обеспечить точность и полноту документов и регистров бухгалтерского учета;

-обеспечить своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

-предотвращать ошибки и искажения бухгалтерского учета и отчетности;

-требовать исполнения приказов и распоряжений руководителя Учреждения;

2.Полномочия Председателя Комиссии по внутреннему финансовому контролю:

-распределение обязанностей между членами Комиссии;

-проведения заседаний по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Полномочия комиссии:

-запрашивать у структурных подразделений необходимые документы и сведения;

-получать от сотрудников объяснения по предмету проводимых контрольных мероприятий;

-привлекать сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний.

3.Комиссей по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается План контрольных мероприятий ан текущий год.

Перечень процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля доводится Комиссией до ответственных должностных лиц Учреждения и руководителей структурных подразделений.

4.Для каждой процедуры указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий)4

-описание мероприятий;

-задачи мероприятия;

-ответственные лица.

5.Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указывается:

-тематика и объекты проведения плановой проверки;

-перечень контрольных процедур и мероприятий;

-сроки проведения плановой проверки.

Планом контрольных мероприятий и программой внутренних проверок на текущий год, разрабатывается в соответствии с графиком проведения внутренних проверок Финансово-хозяйственной деятельности .

6. Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация или достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных действий.

7.Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ Учреждения, в котором указаны:

-тематика и объекты проведения внеплановой проверки;

-перечень контрольных процедур и мероприятий;

-сроки проведения внеплановой проверки.

8. По результатам любой проверки составляется акт.

9. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

-отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля:

-плановых и внеплановых проверок;

-внешних контрольных мероприятий.

10.Члены комиссии несут ответственность за:

-искажение результатов проведенных им проверок;

-несоблюдение конфиденциальности информации;

-обеспечение сохранности и возврата полученных документов.

11.По истечению срока, установленного для выполнения контрольных мероприятий, Комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

12.Ежегодно Комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе, который включает в себя сведения:

-о результатах отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;

-о результатах выполнения плановых и неплановых проверок;

-о результатах внешних контрольных мероприятий;

-выполнение мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);

-об эффективности внутреннего финансового контроля.

Приложение 4

к Положению о внутреннем финансовом контроле

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

План проведения плановых внутренних проверок и контрольных мероприятий финансово-хозяйственной деятельности на 20\_\_\_ год.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тематика и объекты проведения** | **Перечень процедур и мероприятий** | **Время проведения** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Руководитель подразделения)

Приложение 5

к Положению о внутреннем финансовом контроле

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**Акт проверки**

1.Сроки проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.Состав комиссии проводящей проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.Проверяемй период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.Характеристика и состояние объектов проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.Перечень контрольных процедур и мероприятий, которые были применены при проведении проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6.Описание выявленных нарушений, причины их возникновения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7.Перечень мер по устранению выявленных нарушений, с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8.Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9.Меры, предпринятые к нарушителям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Руководитель подразделения)

Приложение 8 к Положению

«Об учетной политике МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

**Положение об инвентаризации**

***1. Общие положения***

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- [Федерального закона](http://demo.garant.ru/#/document/70203036) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- [Федерального стандарта](http://demo.garant.ru/#/document/71686636) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/71686636) Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- [Инструкции](http://demo.garant.ru/#/document/12280849/entry/2000) по применению единого [плана счетов](http://demo.garant.ru/#/document/12280849/entry/1000) бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/12280849) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- [Методических указаний](http://demo.garant.ru/#/document/10103513/entry/1000) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее — Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям [Закона](http://demo.garant.ru/#/document/70103036/entry/0) N 402-ФЗ и Инструкции N 157н;

- [Приказа](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- [Правил](http://demo.garant.ru/#/document/12120765/entry/1000), утвержденных [постановлением](http://demo.garant.ru/#/document/12120765/entry/0) Правительства РФ от 28.09.2000 N 731;

- [Инструкции](http://demo.garant.ru/#/document/71582774/entry/1000), утвержденной [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/71582774/entry/0) Минфина России от 09.12.2016 N 231н;

- [Указания](http://demo.garant.ru/#/document/70664762/entry/0) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления ее результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

***2. Порядок проведения инвентаризации***

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;

- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерии и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.5. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются соответственно по [форме N ИНВ-22](http://demo.garant.ru/#/document/12113060/entry/2700) и [форме N ИНВ-23](http://demo.garant.ru/#/document/12113060/entry/2800), утвержденным [постановлением](http://demo.garant.ru/#/document/12113060/entry/0) Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведении инвентаризации |
| Основные средства | внеплановая, ежегодно на при смене МОЛ, на 25 декабря | - [п.п. 3.1 - 3.7](http://demo.garant.ru/#/document/10103513/entry/310) Методических указаний N 49;  - [п. 7.2](http://demo.garant.ru/#/document/70380800/entry/72) Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077;  - [п.п. 5.1 - 5.13](http://demo.garant.ru/#/document/183863/entry/500) Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 29.08.2001 N 68н (далее - Инструкция N 68н). |
| Нематериальные активы | ежегодно на 1 декабря | - [п. 3.8](http://demo.garant.ru/#/document/10103513/entry/320) Методических указаний N 49;  - [Методические рекомендации](http://demo.garant.ru/#/document/12129923/entry/10000) по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные [распоряжением](http://demo.garant.ru/#/document/12129923/entry/0) Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149. |
| Материальные запасы | ежегодно на 30 декабря | - [п.п. 3.15 - 3.26](http://demo.garant.ru/#/document/10103513/entry/340) Методических указаний N 49;  - [п.п. 5.1 - 5.13](http://demo.garant.ru/#/document/183863/entry/500) Инструкции N 68н;  - [ст. 38](http://demo.garant.ru/#/document/12107402/entry/38) Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах". |
| Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности | Год-на последний день отчетного периода | - [п.п. 3.39 - 3.43](http://demo.garant.ru/#/document/10103513/entry/370) Методических указаний N 49;  - [п. 17](http://demo.garant.ru/#/document/12160266/entry/1017) Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного [постановлением](http://demo.garant.ru/#/document/12160266/entry/0) Правительства РФ от 06.05.2008 N 359;  - [письмо](http://demo.garant.ru/#/document/6738329/entry/0) Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04. |
| Расчеты, обязательства, в том числе:  - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";  - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";  - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";  - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";  - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";  - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";  - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";  - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами"; | Квартал, полугодие, 9 месяцев, год-на последний день отчетного периода | - [п.п. 3.44 - 3.48](http://demo.garant.ru/#/document/10103513/entry/380) Методических указаний N 49;  - [пп. 5.1 п. 1 ст. 21](http://demo.garant.ru/#/document/10900200/entry/21151), [абз. 2 п. 3 ст. 78](http://demo.garant.ru/#/document/10900200/entry/78032) НК РФ. |
| Внеплановые инвентаризации всех видов имущества | В соответствии с приказом руководителя |  |

2.8. Порядок инвентаризации основных средств

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 25 декабря.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличия и сохранности технической документации;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.9. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи ([формы 0504081](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4340) - [0504089](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4420), [0504091](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4430)) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4440)). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

***3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений***

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4440)). Расхождения указываются в Ведомости ([ф. 0504092](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4440)) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2330)).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4440)), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2330)). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Приложение 9 к Положению

«Об учетной политике МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

**Перечень материально ответственных лиц учреждения:**

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Бухгалтер-кассир
4. Завхоз

Приложение 10 к Положению

«Об учетной политике МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

**Перечень лиц, имеющих право на получение подотчетных сумм**

1. Директор
2. Завхоз
3. Главный бухгалтер
4. Бухгалтер-кассир

Приложение 11 к Положению

«Об учетной политике МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

**Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами**

***1. Общие положения***

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- [Инструкцией](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2000) по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- [Указанием](http://demo.garant.ru/#/document/70664762/entry/0) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- [Правилами](http://demo.garant.ru/#/document/70755696/entry/1000), утвержденными [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/70755696/entry/0) Федерального казначейства от 30.06.2014 N 10н.

***2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет***

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) производится работникам, имеющих право получать денежные средства под отчет на указанные цели.

Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий (семинаров, конференций и т.п.), порядок проведения которых определяется отдельным приказом (распоряжением) руководителя организации, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе (распоряжении).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (сотрудникам учреждения), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.5. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.6. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения или на основании заявления подотчетного лица (далее также - Заявление).

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2.7. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

2.8. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении.

2.9. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется по специальной форме ([Приложение](http://demo.garant.ru/#/document/55724790/entry/0) N 1).

Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение 3 рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию Заявления, оформленного в установленном порядке.

2.10. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо, с указанием способа получения подотчетной суммы. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Назначение аванса*** | ***Требования к оформлению заявления*** |
| На служебную командировку | Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки |
| На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ) | Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов) |
| На оплату услуг, работ | Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов) |
| Компенсация расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса | Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником |
| Компенсация расходов сотрудника, понесенных им в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств) | Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником.  Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению |

2.11. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу учреждения или перечислением на личную карту работника.

2.12. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно предоставляется в бухгалтерию. Уполномоченный работник бухгалтерии –бухгалтер- кассир указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам и срокам предоставления отчета по ним;

- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;

- сведения о наличии свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) по соответствующим кодам бюджетной классификации;

- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об учетной политике.

Информация, указанная в Заявлении бухгалтером-кассиром МБОУ "Верхне-Идинская СОШ»", заверяется подписью главного бухгалтера.

2.13. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, установлен в 10 дней.

2.14. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- 10 рабочих дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);

- 10 рабочих дней (при использовании денежных документов).

2.15. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), из кассы учреждения устанавливается

в размере 50000 (пятьдесят тысяч) рублей.

Сумма выдачи денежных средств под отчет на эти цели с применением расчетных (дебетовых) карт не может превышать 50000 (пятьдесят тысяч) рублей.

***3. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)***

3.1. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет ([ф. 0504505](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2240)) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;

- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 29 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс представляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

3.2. При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета ответственный сотрудник бухгалтерии выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

3.3. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

3.4. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

Не допускаются перерасходы по авансовому отчету в сумме более 1000 (Одной тысячи) рублей (с учетом выданного аванса), если иное не предусмотрено при выдаче аванса. При нарушении данного требования руководителем может быть принято решение об утверждении отчета только с учетом разрешенной суммы перерасхода.

3.6. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);

- факт совершения расходов;

- дату совершения расходов;

- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Вид расходов*** | ***Отчетные документы*** |
| Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности | Документ, содержащий:  - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг);  - дате операции;  - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента;  - иные обязательные реквизиты |
| Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины) | Документ, подтверждающий оплату |
| Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика | Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями |
| Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов | Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления |
| Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты | Выписки из клиентских счетов |

3.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

3.8. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в [ст. 9](http://demo.garant.ru/#/document/70103036/entry/9) Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

3.9. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

3.9.1. Сотрудник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявлении на выдачу аванса.

Перерасход по авансовому отчету в части административно-хозяйственных расходов не может превышать 1000 (Одной тысячи) рублей (с учетом выданного аванса).

3.9.2. Сотрудник вправе приобретать товары (работы, услуги) у одной организации (индивидуального предпринимателя) на сумму, не превышающую 50000 (пятьдесят тысяч) рублей в день.

3.9.3. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не позднее даты составления отчета на соответствующие цели. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к отчету) обязательно должны быть указаны данные торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

3.9.4. При представлении авансового отчета обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности. Если кассовый чек (бланк строгой отчетности) не оформляется на законных основаниях, то к отчету прилагается соответствующее объяснение. Например: "В ходе выполнения служебного задания были оплачены услуги по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Получена квитанция N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прилагаемая к авансовому отчету. Организация, оказавшая услугу, не выдает кассовые чеки (бланки строгой отчетности) в связи с применением Единого налога на вмененный доход.".

Время оплаты, указанное на кассовых чеках и иных документах, прилагаемых к авансовым отчетам, должно быть в интервале: от 9.00 часов до 21.00 часов.

3.9.5. На товарных чеках (иных документах, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей) должны быть проставлены отметки об оприходовании: номер и страница соответствующей книги учета материально-ответственного лица; фамилия и инициалы лица, оприходовавшего (получившего) имущество. При оплате работ (услуг) к отчету прилагается акт комиссии, подтверждающий факт выполнения работ (оказания услуг) и их целевая направленность.

3.9.6. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований авансовый отчет представляется лично руководителю с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

***Приложения к Положению о порядке расчетов с подотчетными лицами***

1. [Заявление на получение денежных средств под отчет](http://demo.garant.ru/#/document/55724790/entry/0).

***Приложение №1 к Положению о порядке***

***расчетов с подотчетными лицами***

(Приложения 11 к Положению

«Об учетной политике МБОУ «Верхне-Идинская СОШ» )

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма** [**заявления на получение денежных средств под отчет**](http://demo.garant.ru/#/document/55724790/entry/0)**.**  Муниципальное Бюджетное Общебразовательное Учреждение "Верхне-Идинская СОШ" | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **У Т В Е Р Ж Д А Ю** | | | | | | | Руководителю организации | | | |
| в сумме (RUB): |  | |  | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| руководитель организации | | | | | | | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-- | | | |
|  |  |  | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | | | отдел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (подпись) | | |  |  |  |  | должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **заявление** | | | | | | | | | | |
| Прошу выдать под отчет аванс в размере (RUB) | | | |  | | | | | | |
| на срок до |  | | дата |  |  |  |  |  |  |  |
| Назначение аванса и  способ получения | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Счета аналитического учета** | | | | | **Сумма (RUB)** | |
| **ИФО** | | **счет** | | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
| **ИТОГО:** | | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Задолженность по предыдущему авансу (RUB) | | | |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер (бухгалтер) | | |  |  |  | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | | | | |
|  |  |  | (подпись) | | |  |  |  |  |  |

Приложение 12 к Положению

«Об учетной политике МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

**Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты**

***1. Общие положения***

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с [Инструкцией](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2000), утвержденной [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и [Методическими рекомендациями](http://demo.garant.ru/#/document/70830000/entry/1000), направленными [письмом](http://demo.garant.ru/#/document/70830000/entry/0) Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918, а также [Приложением](http://demo.garant.ru/#/document/71604658/entry/1000) к письму Минфина России и Федерального казначейства от 02.02.2017 NN 02-07-07/5669, 07-04-05/02-120.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 10 дней рабочих дня до даты представления отчетности, установленной Администрацией МО "Боханский район".

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

***2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты***

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;

- продажа нефинансовых активов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этого имущества по состоянию на отчетную дату был необоснован;

- определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;

- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, которое по состоянию на отчетную дату было отражено в учете на основании оценочного заключения (акта);

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;

- объявление в установленном порядке дебитора банкротом после отчетной даты;

- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного процесса;

- результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженных в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты;

- результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности;

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;

- крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;

- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;

- необычно большие изменения цен на активы или обменных курсов валют после отчетной даты;

- начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

***3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты***

3.1. События после отчетной даты, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются в учете следующего за отчетным годом периода. При этом в учете в общем порядке делается запись, отражающая событие после отчетной даты, одновременно производится сторнировочная запись на ту же сумму. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в соответствующих регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности;

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки ([ф. 0503160](http://demo.garant.ru/#/document/12181732/entry/503160), [ф. 0503760](http://demo.garant.ru/#/document/12184447/entry/3760)).

3.3. События, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты, отражаются в бухгалтерском учете и регистрах периода, следующего за отчетным. Информация об этих событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки ([ф. 0503160](http://demo.garant.ru/#/document/12181732/entry/503160), [ф. 0503760](http://demo.garant.ru/#/document/12184447/entry/3760)).

3.4. Информация о событиях после отчетной даты, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки, должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Приложение 13 к Положению

«Об учетной политике МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

**Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей**

***1. Общие положения***

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в МБОУ «Верхне-Идинская СОШ» доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Учреждение, Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,

- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от Учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

- фамилия, имя, отчество (полностью);

- паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

***2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей***

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с [главой 10](http://demo.garant.ru/#/document/10164072/entry/1010) ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) Учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем Учреждения, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получаются все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию Учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им.

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

***3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности***

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности Учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;

- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;

- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;

- окончания срока, на который выдана доверенность;

- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;

- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;

- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

***4. Контроль за соблюдением Положения***

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Учреждения (далее - Ответственное лицо).

4.2. Ответственное лицо Учреждения обязано обеспечить:

а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации Доверенностей;

б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;

в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);

г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

***5. Журнал учета выданных доверенностей***

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N записи | Дата выдачи | Номер  доверенности | Лицо, получившее  доверенность | Предоставленные  полномочия | Срок доверенности | Расписка  в получении |
|  |  |  |  |  |  |  |

5.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

***6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей***

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

1. Руководитель учреждения

2. Главный бухгалтер

***7. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей***

7.1. Право на получения доверенностей предоставлено:

1. Директор

2. Завхоз

***8. Заключительные положения***

8.1. Настоящее Положение утверждается решением руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

Приложение 14 к Положению

«Об учетной политике МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

**Образец акта на списание материалов**

МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

Утверждаю:

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

АКТ НА СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛОВ

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 Комиссия по поступлению и выбытию активов в составе:

Председатель:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Члены комиссии:

1.Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

2.Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

3.Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

4.Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Произвела списание материалов в связи с их непригодностью для дальнейшего использования.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  материала | Количество | Сумма | Причина списания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего на сумму:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Сумма прописью).

Подписи сторон

Приложение 15 к Положению

«Об учетной политике МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

**Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов**

***1. Общие положения***

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора ["Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"](http://demo.garant.ru/#/document/71586636/entry/1000), ["Основные средства"](http://demo.garant.ru/#/document/71589050/entry/1000), ["Аренда"](http://demo.garant.ru/#/document/71588992/entry/1000), ["Обесценение активов"](http://demo.garant.ru/#/document/71586638/entry/1000), утвержденными приказами Минфина России [от 31.12.2016 N 256н](http://demo.garant.ru/#/document/71586636/entry/0), [N 257н](http://demo.garant.ru/#/document/71589050/entry/0), [N 258н](http://demo.garant.ru/#/document/71588992/entry/0), [N 259н](http://demo.garant.ru/#/document/71586638/entry/0) соответственно; с приказами Минфина России [от 01.12.2010 N 157н](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/0) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", [от 16.12.2010 N 174н](http://demo.garant.ru/#/document/12181735/entry/0) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее — Инструкция N 174н);

[Приказом](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

[Методическими указаниями](http://demo.garant.ru/#/document/10103513/entry/1000) по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/10103513/entry/0) Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.

1.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 8 к Учетной политике).

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.9. Решение комиссии оформляется [протоколом](http://demo.garant.ru/#/document/58070031). Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.6, 2.17, 3.3, 3.6 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, Комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 5 к Учетной политике) в бухгалтерию учреждения.

***2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации***

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1.) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

2.) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы);

3.) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;

4.) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

5.) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;

6.) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

7.) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

8.) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

9.) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

10.) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";

11.) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2150)) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается в соответствии с положениями федеральных стандартов для организаций госсектора, Инструкции № 157н, а также Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.5. [Решение](http://demo.garant.ru/#/document/58070031/entry/0) о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями [п. 35](http://demo.garant.ru/#/document/71589050/entry/1035) стандарта "Основные средства", [п.п. 44](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2044), [60](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2060), [61](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2061) Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов, Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, [Инструкцией N 157н](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2000) и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями [п. 29](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2029) Инструкции N 157н, [п. 24](http://demo.garant.ru/#/document/71589050/entry/1024) стандарта «Основные средства»: в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям [п. 52](http://demo.garant.ru/#/document/71586636/entry/1052) стандарта «Концептуальные основы …», [п. 22](http://demo.garant.ru/#/document/71589050/entry/1022) стандарта «Основные средства», [п.п. 23](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2023), [25](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2025), [31](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2031), [106](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2106), [357](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/13) Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость ([п. 23](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2023) Инструкции N 157н).

2.11. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям [п. 220](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/20900) Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов ([п. 44](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2044) Инструкции N 157н, Учетная политика для целей бухгалтерского учета). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно в срок до 30 июля комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения ([п. 61](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2061) Инструкции N 157н). В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости ([п. 19](http://demo.garant.ru/#/document/71589050/entry/1019) стандарта "Основные средства", [п.п. 27](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2027), [55](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2055), [69](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2069), [120](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2120) Инструкции N 157н; Учетная политика для целей бухгалтерского учета).

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований [п.п. 46](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2046), [118](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2118) Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.17. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным [постановлением](http://demo.garant.ru/#/document/198904/entry/0) Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.18. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

|  |  |
| --- | --- |
| **Первичные учетные документы** | **Основания для оформления** |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010)) | Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе непроизведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости  Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов непроизведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме:  - объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно;  - библиотечного фонда.  Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов по любым основаниям, кроме, объектов движимого имущества, стоимостью до 10000 руб. включительно. |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2130)) | Поступление нефинансовых активов, включая:  - объекты движимого имущества, стоимостью до 10000 руб. включительно;  - объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней;  - материалы, полученные от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание) |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2030)) | Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств |
| Акт о модернизации нематериального актива | В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации |
| Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств | Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации |
| [Акт](http://demo.garant.ru/#/document/58070403/entry/0) о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства | Решение о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика ) |
| Акт о приемке материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2150)) | - Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика;  - принятие к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание) |

Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;

- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

***3. Принятие решений по выбытию активов***

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) осмотр имущества;

2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;

3) установление причин списания имущества;

4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

5) принятие решения о необходимости:

- затребования дополнительных документов (информации);

- привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям [п.п. 45](http://demo.garant.ru/#/document/71589050/entry/1045), [46](http://demo.garant.ru/#/document/71589050/entry/1045) стандарта «Основные средства», [п.п. 34](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2034), [51](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2051), [63](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2063), [339](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/4), [371](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/20), [377](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/23) Инструкции N 157н в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности ([ст. 196](http://demo.garant.ru/#/document/10164072/entry/196) ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным [Федеральным законом](http://demo.garant.ru/#/document/12156199/entry/43) от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями [главы 26](http://demo.garant.ru/#/document/10164072/entry/1026) "Прекращение обязательств" ГК РФ;

6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

7) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности невостребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/71582774/entry/0) Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

|  |  |
| --- | --- |
| **Первичные учетные документы** | **Основания для оформления** |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2040)) | Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, непроизведенных активов |
| Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2050)) | Списание транспортных средств |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2060)) | Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета) |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда ([ф. 0504144](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2070)) | Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы) |
| [Акт](http://demo.garant.ru/#/document/58070402/entry/0) о ликвидации (уничтожении) основного средства | Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета) |
| Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2160)) | Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание:  - строительных материалов;  - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов;  - дорогостоящих канцелярских принадлежностей;  - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.) |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010)) | Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости.  К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)  Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, непроизведенных активов в связи с передачей или продажей |
| Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета | - Истечение срока исковой давности ([ст. 196](http://demo.garant.ru/#/document/10264072/entry/196) ГК РФ);  - прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным [Федеральным законом](http://demo.garant.ru/#/document/12256199/entry/43) от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";  - в соответствии с положениями [главы 26](http://demo.garant.ru/#/document/10264072/entry/1026) "Прекращение обязательств" ГК РФ |
| Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета) | - Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;  - получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора) |

Приложение 16 к Положению

«Об учетной политике МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

**Образец заявки на ремонт, реконструкцию, модернизацию, дооборудование основного средства**

МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год

ЗАЯВКА НА РЕМОНТ, РЕКОНСТРУКЦИЮ, МОДЕРНИЗАЦИЮ, ДООБОРУДОВАНИЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование объекта** | **Инвентарный номер** | | **Причина** | **Планируемые мероприятия** | **Планируемый результат** |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись лица,

ответственного за эксплуатацию имущества.

Приложение 17 к Положению

«Об учетной политике МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

**Образец акта разукомплектации оборудования**

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Акт N \_\_\_\_\_  
разукомплектации оборудования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| Место составления | |  |  | |
| Акт составлен комиссией: | |  |  | |
|  | | | | |
| Председатель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
|  | (должность, инициалы, фамилия) | | |  |
| Члены комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (главный бухгалтер (бухгалтер), инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, инициалы, фамилия) | | |  |
| Основание: Приказ о создании комиссии для разукомплектации оборудования N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Комиссия произвела разукомплектацию оборудования, подлежащего разукомплектации согласно составленному акту N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Причина разукомплектации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

1. Сведения о состоянии оборудования на дату разукомплектации:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наиме- нование обору- дования | Номер | | Дата | | Факти- ческий срок эксплу- атации | Перво- начальная стоимость на момент принятия к бухгал- терскому | Сумма начис- ленной аморти- зации (износа), руб. | Оста- точная стои- мость, руб. |
|  | инвен- тарный | завод- ской | выпуска (пост- ройки) | приня- тия к бухгал- тер- скому учету |  | учету или восста- новительная стоимость, руб. |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Составные части, полученные в результате разукомплектации:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество | Цена, руб. | Затраты на единицу | Сумма, руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 18 к Положению

«Об учетной политике МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

**Образец акта о ликвидации (уничтожении) основных средств**

МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

**АКТ N** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

О ЛИКВИДАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

---------T-----------------T-----------------T-----T-----------T--------T-------T------------------¬

¦ ¦ Дебет ¦ Кредит ¦ ¦ ¦Код ¦Код ¦Норма амортиза- ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦затрат ¦нормы ¦ционных отчислений¦

¦Цех, +--------T--------+--------T--------+Сумма¦Инвентарный¦для от- ¦аморти-¦ ¦

¦отдел, ¦синтети-¦код ¦синтети-¦код ¦ ¦ номер ¦несения ¦зацион-+-------T----------+

¦участок,¦ческий ¦аналити-¦ческий ¦аналити-¦ ¦ ¦аморти- ¦ных от-¦полное ¦на капи- ¦

¦линия ¦счет, ¦ческого ¦счет, ¦ческого ¦ ¦ ¦зацион- ¦числе- ¦восста-¦тальный ¦

¦ ¦субсчет ¦учета ¦субсчет ¦учета ¦ ¦ ¦ных от- ¦ний ¦новле- ¦ремонт ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦числений¦ ¦ние ¦ ¦

+--------+--------+--------+--------+--------+-----+-----------+--------+-------+-------+----------+

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8 ¦ 9 ¦ 10 ¦ 11 ¦

+--------+--------+--------+--------+--------+-----+-----------+--------+-------+-------+----------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L--------+--------+--------+--------+--------+-----+-----------+--------+-------+-------+-----------

--------------T-----------T---------------T---------------¬

¦Оборудование ¦Год выпуска¦ Дата ввода ¦ Дата начала ¦

+------T------+(постройки)¦ в эксплуатацию¦ платы за фонды¦

¦ вид ¦ код ¦ ¦ (месяц, год) ¦ (месяц, год) ¦

+------+------+-----------+---------------+---------------+

¦ 12 ¦ 13 ¦ 14 ¦ 15 ¦ 16 ¦

+------+------+-----------+---------------+---------------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L------+------+-----------+---------------+----------------

Комиссия, назначенная распоряжением/приказом N \_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ г., на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осмотрела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

и установила его подлежащим ликвидации/разборке на основании следующего:

1. Год (изготовления/постройки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

2. Поступил на предприятие "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

3. Введен в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

4. Число капитальных ремонтов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на сумму

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

5. Техническое состояние и причины ликвидации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: перечень прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (и.о.фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (и.о.фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (и.о.фамилия)

(оборотная сторона)

РАСЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ЛИКВИДАЦИИ ОБЪЕКТА

------------------------------------T------------------------------------------------¬

¦ Затраты по ликвидации ¦ Поступило по ликвидации ¦

+-------------------T-------T-------+-------------------T--------------T-------T-----+

¦название документов¦статьи ¦ сумма ¦название документов¦виды ценностей¦коли- ¦сумма¦

¦ ¦затрат ¦ ¦ ¦ ¦чество ¦ ¦

+-------------------+-------+-------+-------------------+--------------+-------+-----+

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦

+-------------------+-------+-------+-------------------+--------------+-------+-----+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+-------------------+-------+-------+-------------------+--------------+-------+-----+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L-------------------+-------+-------+-------------------+--------------+-------+------

Сумма износа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Результаты ликвидации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В карточке (книге) выбытие основных средств отмечено.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 19 к Положению

«Об учетной политике МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

**Образец акта о выводе из эксплуатации основного средства**

МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

Акт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о выводе из эксплуатации оборудования

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

постановила:

Вывести из эксплуатации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристики оборудования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

С приказом ознакомлена:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

Приложение 20 к Положению

«Об учетной политике МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | | |  | |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  |
| **ВЕДОМОСТЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **учета основных средств, начисленных амортизационных отчислений (износа)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | **за** | |  | | | |  |  | | **г.** | |  | |  | | |  | |  |  |
|  | |  | |  | | |  | |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  |
|  | |  | |  | | |  | |  |  | | |  |  | | Форма № В-1 по ОКУД | | | | | | | 0720301 | | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  |
| № п/п | | Вид основных средств, ак- тивов | | Краткая характеристика (шифр аморти- зации) | | | Остаток на начало отчетного года (периода) | | | | | | | | | Движение | | | | | | | | | | |
| количество | | | сумма (первоначальная стоимость) | | | | | | дебет (приход) | | | | | | | | | | |
| дата, номер документа | | количество | | сумма (пер- воначальная стоимость) | | | | | изменение оценки | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | |
|
| 1 | | 2 | | 3 | | | 4 | | | 5 | | | | | | 6 | | 7 | | 8 | | | | | 9 | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | | Приложение 2 к Типовым рекомендациям, | | | | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | | утвержденным приказом | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | | Министерства финансов Российской Федерации | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | | от 21.12.98 г. № 64н | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
| основных средств (счет 01) | | | | | | | | | | | | | | Амортизация основных средств (счет 02) | | | | | | | | | | | | |
| кредит (расход) | | | | | | | | | | остаток на конец отчетного периода | | | | применяемая месячная норма в % | | сумма начисления | | | | | | | | | | |
| дата, номер документа | | количество | | сумма (первоначальная стоимость) | | | | | | за месяц | | | | | с начала года до отчетного месяца | | на 1-е число текущего года (периода) | | | |
| количество | сумма | | | по норме | |  | | 50% от стоимости |
| итого | в том числе недо- амортизированная стоимость | | причина выбытия | | |
| 10 | | 11 | | 12 | 13 | | 14 | | | 15 | 16 | | | 17 | | 18 | | 19 | | 20 | 21 | | 22 | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |

Приложение 21 к Положению

«Об учетной политике МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

**Перечень документов, которыми подтверждаются исключительные**

**права на объект НМА:**

1. Свидетельство о регистрации права собственности
2. Свидетельство о регистрации авторского права

Приложение 22 к Положению

«Об учетной политике МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

**Положение о ведении кассовых операций**

**1. Общие положения**

1.1. Кассовые операции ведутся в соответствии с указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У кассиром.

1.2. Должностные права и обязанности кассира указаны в заключенном с ним трудовом договоре, а также в должностной инструкции, с которой отдел кадров знакомит кассира под личную подпись.

1.3. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывает главный бухгалтер, после чего руководитель утверждает лимит отдельным приказом, который хранится в кассе.

1.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами регламентируется Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами.

**2. Порядок формирования и хранения документов**

2.1. Документы, предусмотренные указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У (далее – документы), оформляются в электронном виде и подписываются квалифицированной электронной подписью работниками, поименованными в приказе, предусмотренном в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.2. Кассовые документы оформляет кассир. Иные сотрудники, уполномоченные оформлять и подписывать кассовые документы, устанавливаются отдельным приказом руководителя.

2.3. Копии доверенностей, предусмотренные пунктом 6.1 указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У, заверяет кассир своей подписью с указанием даты заверения.

2.4. Документы хранятся в бухгалтерии в течение пяти лет с окончания года, в котором они оформлены. За сохранность документов отвечает главный бухгалтер.

2.5. После окончания смены оформляются приходный кассовый ордер на сумму поступившей выручки и расходный кассовый ордер на сумму возвратов покупателям и покупок у физических лиц. Сводные приходный и расходный кассовые ордера за получателя подписывает кассир.

**3. Обеспечение сохранности наличных денежных средств**

3.1. Место для проведения кассовых операций (далее – касса) находится в кабинете бухгалтерии МБОУ (с.Тихоновка, ул.Лермонтова, д.5).

3.2. Помещение кассы оборудовано металлическим сейфом для хранения денег, прочно прикрепленным к строительным конструкциям пола или стены стальными ершами, а также исправным огнетушителем.

3.3. Все наличные деньги, денежные документы и ценные бумаги хранятся в несгораемом сейфе, ключи от которых хранятся у кассира. Кассиру запрещается оставлять ключи без присмотра, передавать их любым другим лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах хранятся у руководителя организации.

3.4. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих МБОУ «Верхне-Идинская СОШ», запрещается.

3.5. Проверка наличия денежных средств в кассе проводится по правилам, определенным Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

3.6. Проведение инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий фактического наличия денежных средств в кассе осуществляет комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

3.7. Плановая инвентаризация проводится на последнее число каждого месяца, а также на 31 декабря каждого года. По результатам инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий комиссия составляет акт (форма по ОКУД 0309014) в двух экземплярах. В нем указывают выявленные недостачи или излишки ценностей в кассе и обстоятельства их возникновения.

**4. Транспортировка наличных денежных средств**

4.1. При транспортировке денежных средств из учреждения в банк и обратно руководитель должен предоставить кассиру охрану и транспортное средство.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

Приложение 23 к Положению

«Об учетной политике МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

**СПРАВКА**

**о наличии денежных средств при проверке кассы**

┌───────┐

│ Коды │

├───────┤

Форма N 54 по [ОКУД](https://sudact.ru/law/ok-011-93-obshcherossiiskii-klassifikator-upravlencheskoi-dokumentatsii-utv/) │6002703│

├───────┤

на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

(условное, а при отсутствии условного - действительное └───────┘

наименование воинской части)

1. Остаток наличных денежных средств по

кассовой книге \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

2. Выплачено по не проведенным по учету

первичным учетным документам \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

в том числе:

расчетно-платежная (платежная) ведомость

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

3. Остаток наличных денежных средств с

учетом не проведенных по учету первичных

учетных документов \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

4. Фактическое наличие денежных средств \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

в том числе:

по 5000 руб. x..... штук - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

по 1000 руб. x..... штук - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

по 500 руб. x...... штук - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

по 100 руб. x...... штук - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

по 50 руб. x....... штук - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

по 10 руб. x....... штук - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

по 5 руб. x........ штук - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

по 2 руб. x........ штук - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

по 1 руб. x........ штук - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Разменная монета \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

Бухгалтер по кассовым операциям (кассир) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициал имени, фамилия)

Начальник финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(воинское звание, подпись, инициал имени,

фамилия)

Приложение 24 к Положению

«Об учетной политике МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ) ЗА \_\_\_\_ ГОД** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. ИНН/КПП | | | | | **8503004239 / 850301001** | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **8503** | | | | | | | | | | | | |
| 1.3. Наименование налогового агента | | | | | | | | | | | | **МБОУ "Верхне-Идинская СОШ"** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4. Код ОКАТО | | | | | **25609440** | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе дохода)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. ИНН | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. Фамилия, имя, отчество | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3. Вид документа, удостоверяющего личность | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4. Серия, номер документа | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4. Дата рождения (число, месяц, год) | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.5. Адрес постоянного места жительства | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.6. Статус (1 — резидент, 2 — нерезидент, 3 — высококвалифицированный иностранный специалист) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Раздел 3. Расчет налоговой базы и налога на доходы физических лиц** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | руб. | |  |  |  |  |
| 3.2. Основания для предоставления стандартных вычетов | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3. Реквизиты уведомления, подтверждающего право на имущественный вычет N | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | , |
| дата | |  | | | | г., | код налогового органа, выдавшего уведомление | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Показатели | | | | | | | | | | | | | | | | ЯНВАРЬ | | | | | | ФЕВРАЛЬ | | | | | | МАРТ | | | | | |
| Сумма, руб. | | | Дата | | | Сумма, руб. | | | Дата | | | Сумма, руб. | | | Дата | | |
| Доходы | | | | | | | | <код дохода> | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Стандартные налоговые вычеты причитающиеся | | | | | | | | <код вычета> | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Налоговые вычеты фактически предоставленные | | | | | | | | <код вычета> | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Имущественный налоговый вычет | | | | | | | | <код вычета> | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Налоговая база по ставке: | | | | | | | | 9% | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 13% | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | За месяц | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | С начала года | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 30% | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 35% | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Сумма дохода, с которого не удержан налог | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Сведения переданы в налоговый орган | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Сумма исчисленного налога | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Сумма удержанного налога | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Налог за текущий месяц перечислен в бюджет по платежному поручению N | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Показатели | | | | | | | | | | | | | | | | Сумма, руб. | | | Дата | | | Сумма, руб. | | | Дата | | | Сумма, руб. | | | Дата | | |
| Доходы | | | | | | | | <код дохода> | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Стандартные налоговые вычеты причитающиеся | | | | | | | | <код вычета> | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Налоговые вычеты фактически предоставленные | | | | | | | | <код вычета> | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Имущественный налоговый вычет | | | | | | | | <код вычета> | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Налоговая база по ставке: | | | | | | | | 9% | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 13% | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | За месяц | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | С начала года | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 30% | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 35% | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Сумма дохода, с которого не удержан налог | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Сведения переданы в налоговый орган | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Сумма исчисленного налога | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Сумма удержанного налога | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Налог за текущий месяц перечислен в бюджет по платежному поручению N | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Показатели | | | | | | | | | | | | | | | | ИЮЛЬ | | | | | | АВГУСТ | | | | | | СЕНТЯБРЬ | | | | | |
| Сумма, руб. | | | Дата | | | Сумма, руб. | | | Дата | | | Сумма, руб. | | | Дата | | |
| Доходы | | | | | | | | <код дохода> | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Стандартные налоговые вычеты причитающиеся | | | | | | | | <код вычета> | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Налоговые вычеты фактически предоставленные | | | | | | | | <код вычета> | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Имущественный налоговый вычет | | | | | | | | <код вычета> | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Налоговая база по ставке: | | | | | | | | 9% | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 13% | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | За месяц | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | С начала года | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 30% | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 35% | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Сумма дохода, с которого не удержан налог | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Сведения переданы в налоговый орган | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Сумма исчисленного налога | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Сумма удержанного налога | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Налог за текущий месяц перечислен в бюджет по платежному поручению N | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Показатели | | | | | | | | | | | | | ОКТЯБРЬ | | | | | | НОЯБРЬ | | | | | | ДЕКАБРЬ | | | | | | ИТОГО | | |
| Сумма, руб. | | | Дата | | | Сумма, руб. | | | Дата | | | Сумма, руб. | | | Дата | | |
| Доходы | | | | | | <код дохода> | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Стандартные налоговые вычеты причитающиеся | | | | | | <код вычета> | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Налоговые вычеты фактически предоставленные | | | | | | <код вычета> | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Имущественный налоговый вычет | | | | | | <код вычета> | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Налоговая база по ставке: | | | | | | 9% | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 13% | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | За месяц | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | С начала года | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 30% | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 35% | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Сумма дохода, с которого не удержан налог | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Сведения переданы в налоговый орган | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Сумма исчисленного налога | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Сумма удержанного налога | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Налог за текущий месяц перечислен в бюджет по платежному поручению N | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Раздел 4. Общий расчет налоговых обязательств по НДФЛ за налоговый период** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. Общая сумма предоставленных стандартных налоговых вычетов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | рублей. | | |  |  |  |
| 4.2. Общая сумма предоставленных имущественных налоговых вычетов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | рублей. | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Показатели | | | | | | | Общая сумма дохода | | | | | | Облагаемая сумма дохода | | | | | | Общая сумма налога | | | | | | | | | | | | | | |
| исчисленная | | | | | удержанная | | | | | перечисленная в бюджет | | | | |
| По ставке 9% | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |
| По ставке 13% | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |
| По ставке 30% | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |
| По ставке 35% | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |
| ИТОГО | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Раздел 5. Сведения о предоставлении справок** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1. Налоговому органу о доходах: N справки | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | дата | |  | | | | г. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2. Налогоплательщику о доходах: N справки | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | дата | |  | | | | г. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.3. Налоговому органу о доходе, с которого не удержан налог: N справки (письма) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| дата | |  | | | | г. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Правильность заполнения налоговой карточки проверена: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | |
| (дата) | | | |  | (должность) | | | | | |  | (Фамилия, Имя, Отчество) | | | | | | | | | | | | | | | |  | (Подпись) | | | | |

Приложение 25 к Положению

«Об учетной политике МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |  | **КАРТОЧКА** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за\_\_\_\_\_\_ год Стр.\* \_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| Плательщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | Код тарифа | |  | % |  |  |  |
| Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | ОПС | СЧ | |  |  |  |  |
| Страховой номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гражданство (страна) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| Наличие инвалидности: ЕСТЬ / НЕТ Дата выдачи справки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата окончания действия справки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | с превышением | |  |  |  |  |
| (нужное подчеркнуть) | | | | | | | | | | | | | ОМС | | |  |  |  |  |
| Вид договора: | | | трудовой |  | гражданско- правовой | | |  | N договора <\*\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  | Дата назначения на должность (или дата заключения договора) | | | | | | | ФСС | | |  |  |  |  |
|  | | | | Суммы (в рублях и копейках) | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |  |  |  |  |
| Статус застрахованного (код \*\*) | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выплаты в соответствии с ч. 1‑2 ст. 7 212-ФЗ | | | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с 212-ФЗ: | | ч. 7 ст. 8 | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ч. 1, 2 ст. 9 | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| п. 1 ч. 3 cт. 9 | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| п. 2 ч. 3 ст. 9 | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма вып-лат, превыша-ющая установ-ленную ч.4 ст. 8 212‑ФЗ | | на ОПС | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в ФСС | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| База для начисления страховых взносов на ОПС | | | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| База для начисления страховых взносов на ОМС | | | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| База для начисления страховых взносов в ФСС | | | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Начислено страховых взносов на ОПС | | с сумм, не прев.пред.величину | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с сумм, прев.пред.величину | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Начислено страховых взносов на ОМС | | | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Начислено страховых взносов в ФСС | | | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на цели обязательного социального страхования, всего\*\*\*\*. | | | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе расходы по обязательному соц.страхованию на случай врем нетрудосп. и в связи с материнством | | | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе расходы по обязательному соц.страхованию на от несчастных случаев на производстве и проф.заболеваний | | | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | Подпись |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | ФИО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <\*> Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная. | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| <\*\*> Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - постоянное проживание, 2 - временное проживание, 3 - временное пребывание, по заключенным трудовым договорам на срок 6 месяцев и более, 4 - временное пребывание, по заключенным трудовым договорам на срок менее 6 месяцев, 5 - высококвалифицированный специалист - постоянное проживание, 6 - высококвалифицированный специалист - временное проживание. | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| <\*\*\*> Указываются все номера договоров, заключенных с физическим лицом. | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| <\*\*\*\*> При наличии расходов заполняется страница 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |